

点字日本語ワープロ

# MyWord 7

This software is a human word processor  
for the blind, the lowvision and general people.

new  
AOK  
system

文書作成の基礎からやさしく解説

## 操作マニュアル



## ■マニュアルの表記

●説明文では、単に **MyWord** と書いて、**MYWORD 7**（マイワード セブン）を表します。

### ◇キーの表記

本マニュアルでは、日本語キーボードで使われる標準的なキー名を使用します。

マニュアル中のキー表記	キーの読み方
Esc	エスケープキー
Tab	タブキー
Ctrl	コントロールキー
Shift	シフトキー
Alt	オルトキー
Caps Lock	キャプスロックキー
Backspace	バックスペースキー
Enter	エンターキー
Insert	インサートキー
Delete	デリートキー
Home	ホームキー
End	エンドキー
PageUp	ページアップキー
PageDown	ページダウンキー
無変換	無変換キー
変換	変換キー
F1 ~ F12	ファンクションキー
↑ ↓ ← →	矢印キー
S P	スペースキー

## ◇複数のキーを同時に押すときの表記

複数のキーを同時に押す場合は、キーを「+」で結んで表記します。

Ctrl キーと Home キーを同時に押す場合の表記 Ctrl + Home

## ◇点字コマンドの表記

●点字の入力は 32□ 45□ のように、6点キーの配列で表記します。

1) スペースキーを同時に押して入力する点字コマンドの表記

32□ 4□□ と + S P

2) 無変換キーを同時に押して入力する点字コマンドの表記

□□1 □4□ら + 無変換

●Enter や Esc など、説明の中でよく使用するキーの点字表記は省略していますが、次の点字コマンドで入力することができます。

キーの表記	対応する点字コマンド
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Enter</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> あ + <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S P</span>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Esc</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span> + <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S P</span>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Delete</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> + <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S P</span>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">BackSpace</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> + <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S P</span>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">↑</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> + <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S P</span>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">↓</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span> + <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S P</span>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">⇒</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span> + <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">S P</span>

## ◇音声の表記

音声で読み上げる文字列を ◀『 』で囲み、次のように表記します。

◀『左端』

## ◇補足説明などを表す記号



…………… 補足説明や知っておくと便利な内容です。



…………… Q&A式で説明する内容です。



…………… 用語の意味を説明しています。



…………… 簡単な補足や注意点を説明しています。



…………… 関連した説明文の参照先を表します。

## ◇画面操作の説明について

ダイアログ画面の項目移動や選択操作は、**Windows** 標準のキー操作を使います。  
従来からの **AOK** 方式によるキー操作をお好みの方は、次の説明を参考に操作してください。

### 1) 項目を移動する

を使って上下の項目へ移動できます。

ただし、下のような一覧形式の項目から、次の項目へ移動するときは、 を押してください。



※**Windows** 標準のキー操作に慣れたい方は、次のキーを使って移動します。

次の項目へ移動   
前の項目へ移動  +

### 2) 項目内の候補を選択する

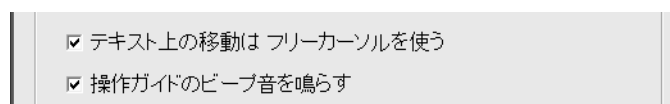
設定値の候補を持つ項目では、次のキーを使って選択操作します。

次の値を選択    
前の値を選択  +

を押して、選択を決定し、次の項目へ移動できます。

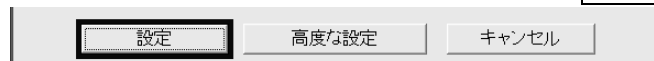
### 3) 項目チェックを切り替える

下のようなチェック式の項目は、  を押してチェックを付けたり、解除します。項目の内容を肯定する場合、チェックを付けます。



### 4) ボタンの操作を実行する

下のようなボタン型の項目を選択し、その操作を実行するときは、 を押します。



## 目次

<b>MyWord のセットアップ</b>	<b>1</b>
MyWord に必要な動作環境.....	1
MyWord のセットアップ DVD 版.....	2
MyWord のセットアップ Web 版.....	3
拡張辞書のセットアップ.....	4
アンインストール.....	5
<b>文書作成の基本をマスターしよう</b>	
<b>MyWord を始めよう</b>	<b>6</b>
MyWord を起動する.....	6
MyWord の画面構成.....	7
見やすい画面にする.....	10
表示オプションの設定.....	11
<b>カーソルの操作</b>	<b>13</b>
カーソルを移動する.....	13
<b>文書を音声で読み上げる</b>	<b>17</b>
文字を識別する読み方.....	17
カーソル移動時の読み上げ.....	21
なめらか読みの読み方.....	23
文書の読み上げ.....	26
<b>文字入力の基本</b>	<b>28</b>
KTOS の使い方.....	28
フルキー入力の操作.....	37
日本語変換の使い方.....	38
<b>編集操作の基本</b>	<b>49</b>
文字の挿入と削除.....	49
範囲を選択する.....	53
文字をコピー・移動する.....	57
文字を検索・置換する.....	60
操作を元に戻す・やり直す.....	65

<b>文書作成を本格的に始める</b>	<b>66</b>
新しい文書を作成する.....	66
文書のスタイルを設定する.....	67
文書を印刷する.....	72
文書を保存する・開く.....	75
別の文書を挿入する.....	83
<b>文書を見栄えよく表現する</b>	
<b>文字を装飾する</b>	<b>84</b>
フォントの種類や大きさを変える.....	84
文字に飾り・デザインを付ける.....	88
<b>文書をレイアウトする</b>	<b>93</b>
文字を右端・中央にそろえる.....	93
段落の行頭・行末をそろえる.....	95
段落の行間隔を変更する.....	98
<b>表を使う</b>	<b>99</b>
表を作成する.....	100
表を編集する.....	102
<b>水平線を使う</b>	<b>112</b>
水平線を作成する.....	112
水平線を編集する.....	113
<b>画像を使う</b>	<b>115</b>
画像を取り込む.....	115
画像を編集する.....	118
アイテム検索.....	120
<b>文書のいろんな活用法</b>	
HTML 文書を作成する	121

HTML 文書の活用法.....	121
HTML 文書を編集する.....	123
HTML 文書を保存する・開く.....	130
<b>書式文例集を活用する</b> .....	<b>133</b>
書式文例集を開く.....	133
<b>マイメール・MyDic を使用する</b> .....	<b>135</b>
マイメールを使う.....	135
MyDic を使う.....	137
<b>使いやすくするための環境設定</b>	
<b>環境を設定する</b> .....	<b>139</b>
読み辞書を登録する.....	139
読み上げオプションの設定.....	140
編集オプションの設定.....	142
日本語入力辞書を登録する.....	145
日本語入力オプションの設定.....	146
<b>コマンド一覧</b> .....	<b>147</b>
<b>周辺キーコマンド一覧</b> .....	<b>155</b>
<b>メニュー項目からマニュアルを探す</b> .....	<b>157</b>



# MyWord のセットアップ

製品に付属している DVD-ROM を使って MyWord を、あなたのパソコンの中へコピーすることをセットアップ（インストール）といいます。逆に、セットアップした MyWord を、パソコンから削除することをアンインストールといいます。

ここでは、セットアップ前に確認していただきたい環境や、セットアップ手順・アンインストール手順を説明します。

## MyWord に必要な動作環境

MyWord を使うためには、次の動作環境が必要です。セットアップ前にお手持ちのパソコン環境を確認してください。

OS	Microsoft Windows 7 <sup>※1</sup> / 8.1 / 10 各日本語版に対応しています。
CPU	Dual Core2 以上を推奨
メモリ	32 ビット版 …… 2GB 以上 64 ビット版 …… 4GB 以上 画像や表を使った文書を作成する場合、上記メモリ量の 2 倍 あると、より快適に操作できます。
ハードディスク必要容量	3GB 以上の空き容量
プリンタ	印刷機能を使用するには、あらかじめ Windows で使用可能な プリンタドライバをインストールしておく必要があります。
スクリーンリーダー	音声環境で使用するには、スクリーンリーダーが必要です。
日本語入力システム	MS-IME または ATOK を使って日本語入力が可能です。

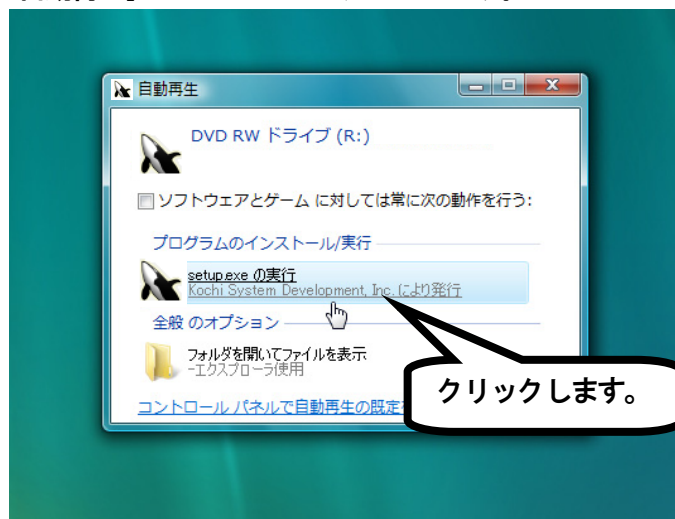
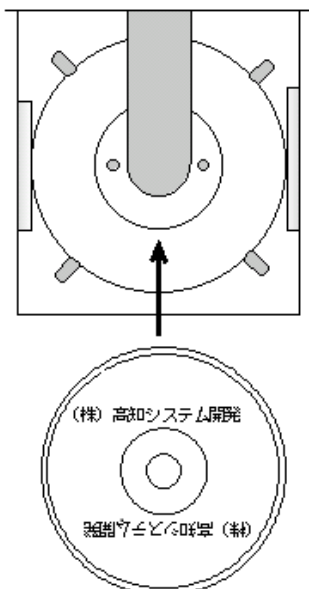
※1 Windows 7 は、2020 年 1 月 13 日に、サポートが終了いたします。Windows 7 サポート  
終了後は、Windows 7 でご利用に当たっての Myword サポートも終了いたします。

# MyWord のセットアップ

MyWord のセットアップは、とても簡単です。以下の手順でセットアップしてください。

## DVD 版 セットアップ手順

- ① パソコンの電源を入れ、Windows を起動します。
- ② MyWord のインストールディスクをドライブに挿入します。
- ③ 「自動再生」のダイアログが表示されます。



「Setup.exe の実行」にマウスカーソルを合わせ、左クリックします。

- ④ 画面が暗くなり警告音が鳴り、「ユーザーアカウント制御」のダイアログが出ます。

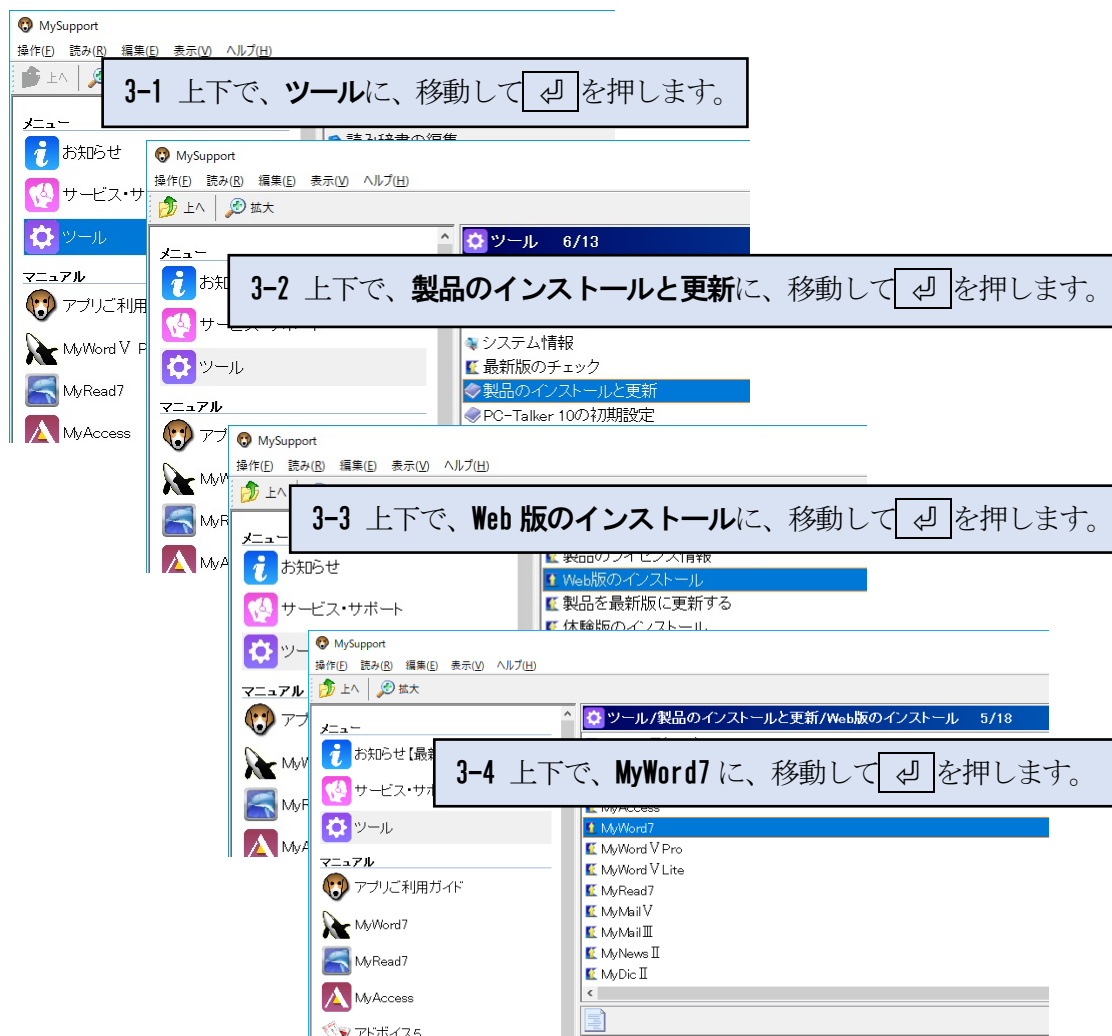


「はい(Y)」にマウスカーソルを合わせ、左クリックします。または、**Alt + Y**

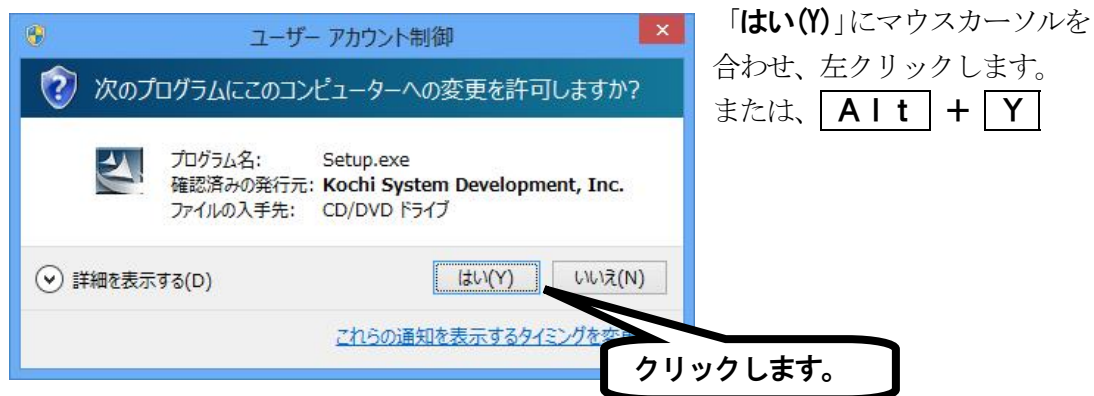
- ⑤ 使用許諾所に同意して、「はい」で、**↵**を押します。
- ⑥ セットアップ完了のメッセージを確認して、**↵**を押します。
- ⑦ セットアップ完了後環境によりパソコンの電源を入れ直す必要があります。メッセージを確認し、「はい」で、**↵**を押してパソコンを再起動します。セットアップ終了後またはパソコン再起動後 MyWord がご使用頂けます。

## Web版 セットアップ手順

- ① パソコンの電源を入れ、**Windows** を起動します。
- ② **F12** ので、**AOK** メニューを、起動します。
- ③ 上下で、**Mysupport** に、移動して **[↓]** を押します。



- ④ 画面が暗くなり警告音が鳴り、「**ユーザーアカウント制御**」のダイアログが出ます。



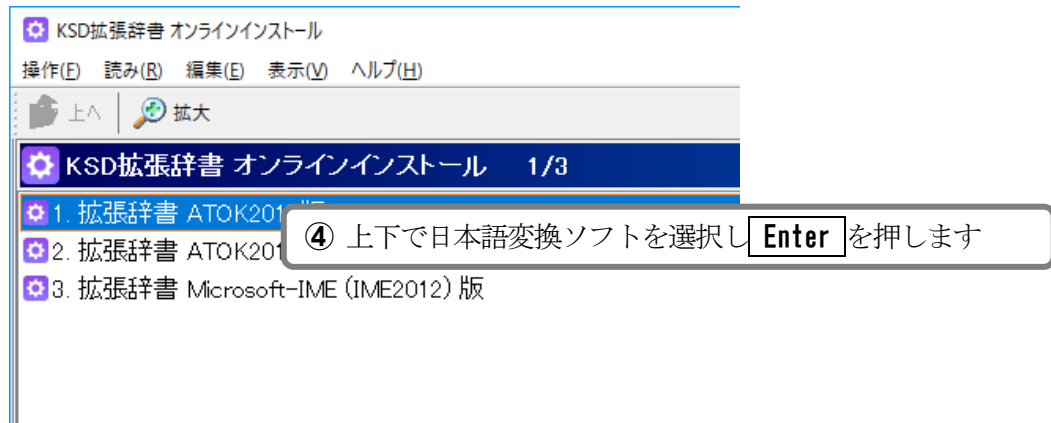
- ⑤ 使用許諾所に同意して、「**はい**」で、 **[↓]** を押します。
- ⑥ セットアップ完了のメッセージを確認して、 **[↓]** を押します。
- ⑦ セットアップ完了後環境によりパソコンの電源を入れ直す必要があります。  
メッセージを確認し、「**はい**」で、 **[↓]** を押しパソコンを再起動します。  
セットアップ終了後または、パソコン再起動後 **MyWord** がご使用頂けます。

## 拡張辞書のセットアップ

拡張辞書は、標準の日本語入力システム辞書にない、西洋医学・東洋医学・人名・地名・歴史に関する単語を追加する辞書システムです。その他、記号を入力して変換する便利な単語や熟語など、盛り沢山な内容が収録されています。

※ **拡張辞書**のセットアップは、ネット接続が必要です。

- ① マイワードを起動します。
- ② **【ヘルプー拡張辞書のインストール】** を、実行します。
- ③ インストールされている日本語変換の一覧が表示します。

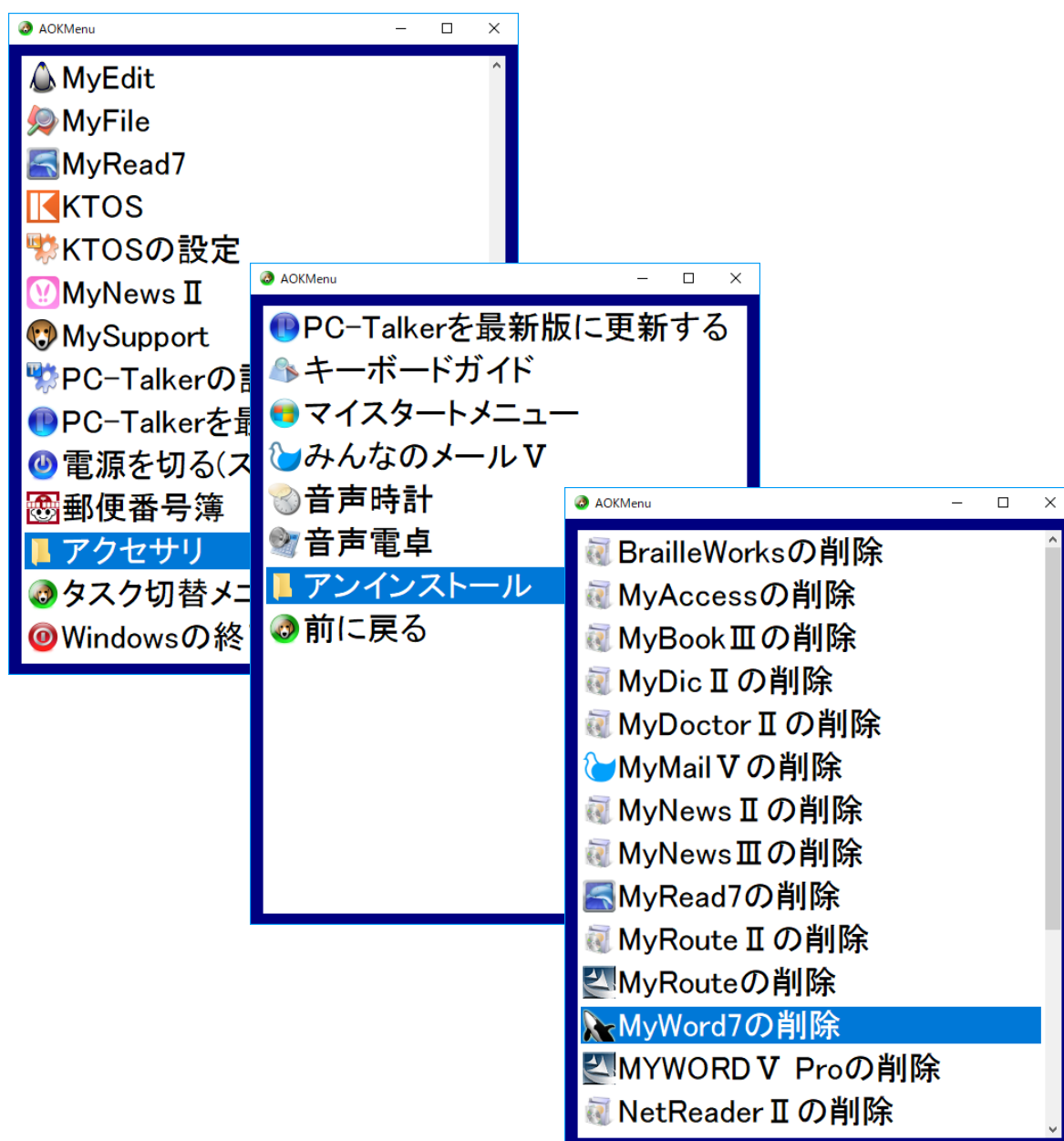


# アンインストール

## ■ MyWordのアンインストール

MyWord のアンインストールは、AOK メニューからおこないます。

- ① F12 ので、AOK メニューを、起動します。
- ② 上下で「アクセサリ」に、移動してエンターを押します。
- ③ 上下で「アンインストール」に、移動してエンターを押します。
- ④ 上下で「MyWord の削除」に、移動してエンターを押します。



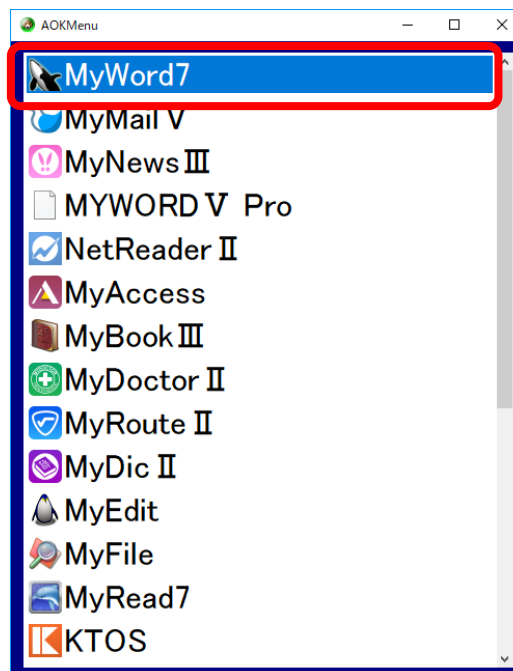
# MyWord を始めよう

## MyWord を起動する

まずは、MyWord を起動しましょう。

PC-Talker 付属のアプリケーション エーオーケーメニュー AOKMenu からの起動方法を紹介します。

1. パソコンの電源を入れます  
Windows が起動します。
2. **F12** を押して AOKMenu を起動します
3. MyWord を選んで **Enter** を押します  
MyWord が起動します。




### AOKMenuが起動しない

AOKMenu が正しくインストールされているか確認しましょう。

AOKMenu は、PC-Talker と一緒にインストールされます。

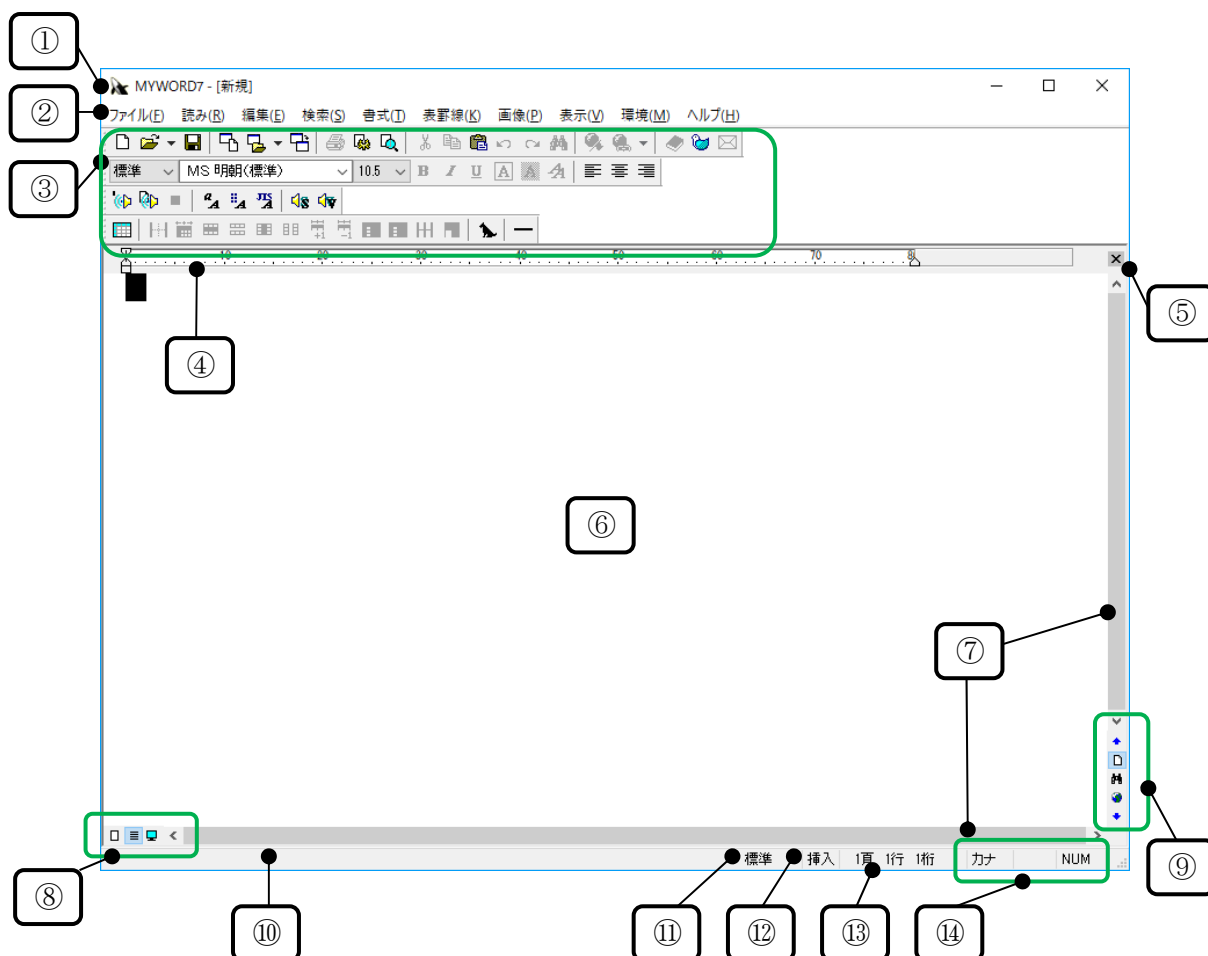
マイサポート／ツール／PC-talker 初期設定／自動起動の設定／AOK Menu を自動起動する 項目に、チェックが入っているか確認してください。

### スタートメニューから起動する方法

1. パソコンの電源を入れ、Windowsを起動します。
2.  キーを押すか、[スタート] ボタンをクリックしてスタートメニューを表示します。
3. [MyWord] を選び **Enter** を押します。  
MyWord が起動します。

# MyWord の画面構成

MyWord を起動すると、次のような画面が表示されます。これが、MyWord の**文書編集画面**です。ここでは、画面を構成する各部名称とその機能について紹介します。



## ①タイトルバー

[**文書のファイル名**] が表示されています。

## ②メニューバー

プルダウンメニューの最上位階層メニューが横一列に表示されています。各メニューの下側に表示される下位階層メニューを選択していろいろなコマンドを実行します。

## ③ツールバー

いろいろな機能のアイコンが並んでいます。アイコンをクリックするとその機能を実行します。

## ④ルーラーバー

横ルーラーは文書の桁位置を示します。縦ルーラーは文書の行位置を示します。表示モードがドラフト表示と拡大画面のとき、縦ルーラーは表示されません。

## ⑤閉じるボタン

このボタンをクリックすると、現在編集中的文書を閉じます。

## ⑥文書画面

現在編集中の文書が表示されています。文書画面の表示形式には、通常画面と拡大画面があります。通常画面では、レイアウト表示とドラフト表示、2つの表示モードを用意しています。拡大画面では、7段階の拡大倍率を用意しています。数字が大きくなるほど倍率も上がります。

**レイアウト表示** … 印刷イメージを確認しながら編集できます。


**ドラフト表示** … 用紙の余白部分を省略して表示するため、エディタ感覚で編集できます。下書き表示とも呼びます。


## ⑦スクロールバー


スクロールバーのつまみ（図中 ● 矢印の指す部分）をマウスでドラッグしたり、両端にある矢印ボタンをクリックすると、文書の表示内容が上下左右に動きます。

## ⑧文書画面の表示切替バー

ボタンをクリックして文書画面の表示形式を切り替えます。




 … レイアウト表示に切り替えます。拡大画面のときクリックできません。




 … ドラフト表示に切り替えます。拡大画面のときクリックできません。




 … クリックするごとに、通常画面➡拡大1➡拡大2…拡大7と切り替えます。

## ⑨検索・ジャンプの実行バー

ボタンをクリックして次の機能を実行します。

 … クリックすると、このボタンが強調表示され   をクリックして、前ページ・次ページにジャンプします。

 … 文字検索を実行します。以降このボタンが強調表示され   をクリックして、前方向・次方向の文字検索が実行できます。

 … アイテム検索を実行します。以降このボタンが強調表示され   をクリックして、前方向・次方向のアイテム検索が実行できます。

## ⑩ステータスバー

選択しているメニューの簡易説明など、操作中のいろんなガイドメッセージが表示されます。また、ステータスバーには、⑪～⑭までの各種情報が表示されています。

## ⑪入力文字サイズ

現在の入力文字サイズが表示されています。

## ⑫挿入と上書

現在の入力モードが表示されています。

**[挿入]** … 入力した文字は、カーソル位置に挿入されます。

**[上書]** … カーソル位置の文字が入力した文字で上書きされます。



### ⑬カーソル位置

現在のカーソル位置が **【頁 行 桁】** で表示されています。

### ⑭キーボードの入力状態

**【カナ】** … **【カナ】** 表示されている場合、キーボードのカナ表記に従って文字入力されます。  
非表示の場合、キーボードのアルファベット表記に従って文字入力されます。

**【CAP】** … **【CAP】** 表示されている場合、アルファベットは大文字で入力されます。  
非表示の場合、アルファベットは小文字で入力されます。

**【NUM】** … **【NUM】** 表示されている場合、テンキーから数字が入力されます。  
非表示の場合、テンキーに表記されている制御キーが入力されます。

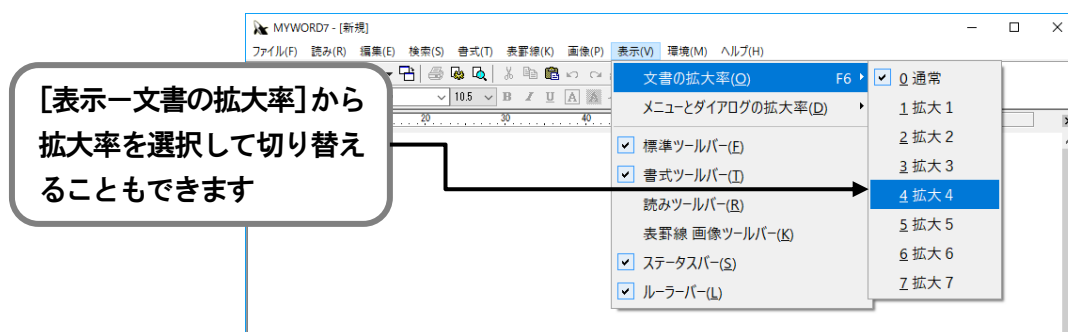
# 見やすい画面にする

ここでは、弱視の方のために、MyWord が用意する豊富な画面設定機能を紹介します。  
最初に、目にやさしく、最も見やすい画面に設定しておきましょう。

## ■ 文書画面を拡大する

もっと大きな文字で文書を見たいときは、拡大画面にします。

**F6** を押して、通常画面から拡大1の画面へ切り替えます。続いて **F6** を押すごとに、拡大1から拡大7まで切り替えることができます。

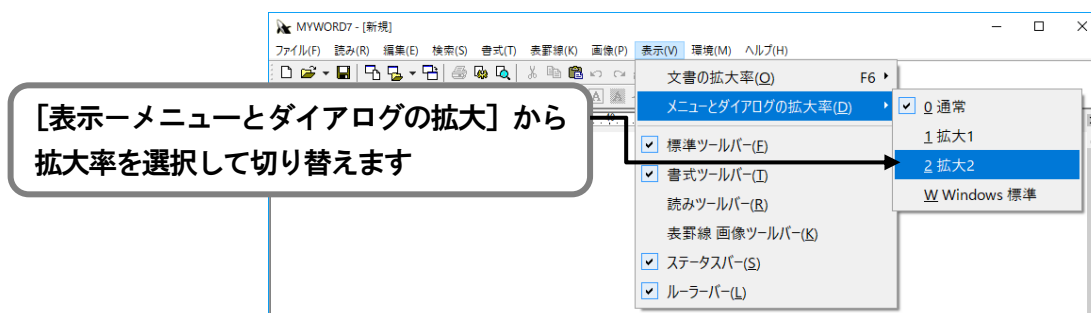


**i** 拡大率を1つ上げたり下げたりするコマンド

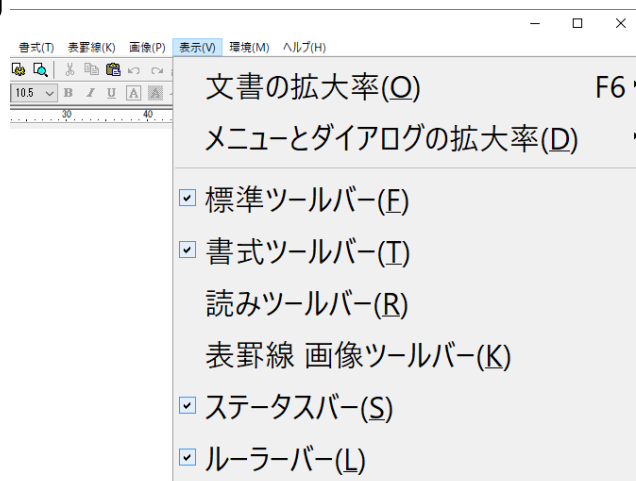
1つ上げる **Alt** + **PageDown**

1つ下げる **Alt** + **PageUp**

## ■ メニューやダイアログを拡大する



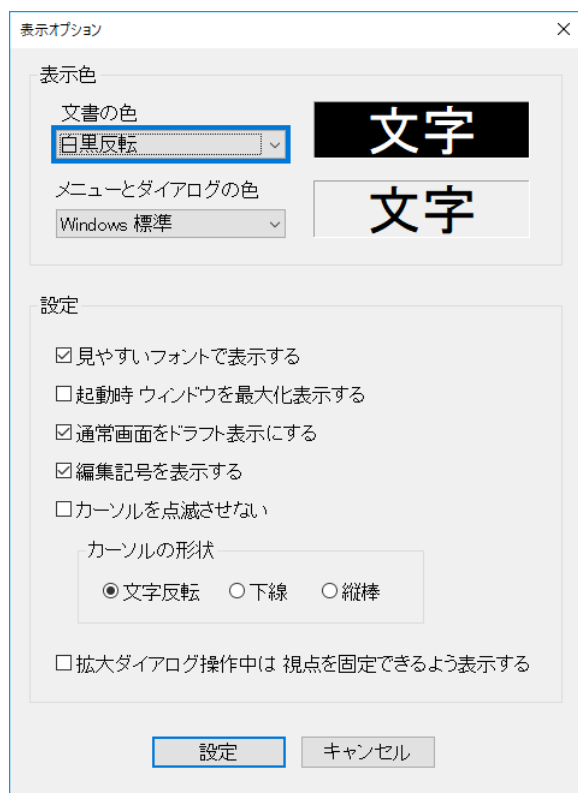
**拡大1**



## ■ 表示オプションを設定する

表示オプションでは、MyWord 画面の表示環境を変更できます。弱視の方に配慮したいろんな設定項目を用意しています。

[環境—表示オプション] を実行して設定します。



### [文書の色]

文書編集画面の背景色・文字色を選択します。

### [メニューとダイアログの色]

メニュー操作中の選択項目の背景色・文字色、ダイアログ画面の [文字入力域] や [一覧] の背景色・文字色を選択します。

### 背景色と文字色の組み合わせ

選択できる種類	背景色	文字色
Windows 標準	システム色	
白黒	白	黒
白黒反転	黒	白
黒黄	黒	黄
黒黄反転	黄	黒
黒緑	黒	緑
黒緑反転	緑	黒
青黄	青	黄
青黄反転	黄	青

### [見やすいフォントで表示する]

弱視の方は、ゴシック体のフォントが最も見やすいと言います。この項目を  すると、文書編集画面のフォントをMS ゴシックで表示します。画面上だけの設定なので、印刷するときは、実際に設定されているフォントが使われます。

### [起動時ウィンドウを最大表示する]

MyWord 起動時に、ウィンドウを最大化して表示するか、前回終了時のウィンドウサイズで表示するか選択します。

### 【通常画面をドラフト表示にする】

通常画面をドラフト表示にするか、レイアウト表示にするか選択します。

**レイアウト表示** … 印刷イメージを確認しながら編集できます。

**ドラフト表示** … 用紙の余白部分を省略して表示するため、エディタ感覚で編集できます。(弱視者向き)

### 【編集記号を表示する】

編集記号を表示するか、しないか選択します。

編集記号とは、編集機能の設定状態を画面に表示しておくマークです。例えば、インデントマークや中寄せ・右寄せマークなどがあります。編集記号を入力した記号文字と勘違いしないよう表示を消しておくことができます。

### 【カーソルを点滅させない】

カーソルを点滅するか、反転したまま点滅させないか選択します。

点滅によって目が疲れやすい方は、この項目を  してください。

### 【カーソルの形状】

カーソルの形状を次の中から選択してください。

1. 文字反転

2. 下線

3. 縦棒

**あ**

あ

|あ

### 【拡大ダイアログ操作中は 視点を固定できるように表示する】

視野狭窄の方に有効な設定です。

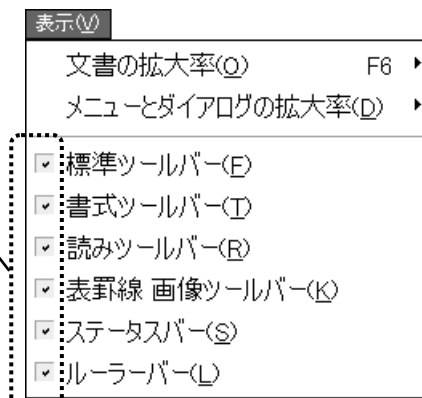
ダイアログの操作では、**Tab**を押して注目する項目を移動します。注目する項目を画面の中央へ表示することで、視野が固定できるようになります。

※ **[表示メニューとダイアログの拡大]** が **[拡大1]** または **[拡大2]** に設定されているとき有効になります

## 不要なツールバーを画面から消す

文書画面の上側に表示されているツールバーを消して、より広く文書を表示できます。

【表示】の中から消したいバーを選択してチェックを解除します。

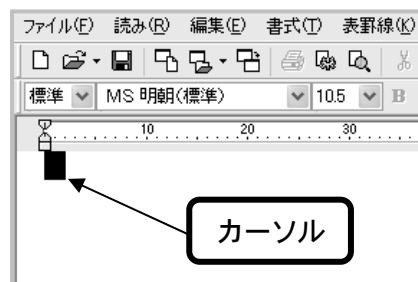


# カーソルの操作

カーソルとは右図のように文書画面上で点滅している四角形状のマークです。





カーソルには、文書上の位置を指す役割があります。この位置は文字の入力位置であり機能を実行する位置でもあります。

カーソルの操作を身につけることは文書作成を効率よく進めるための第一歩です。



## カーソルを移動する

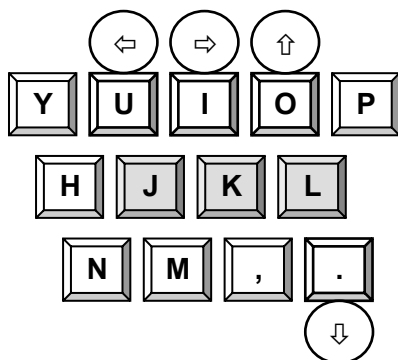
### ■ 1文字ずつ移動する

    を押して、カーソル位置から矢印方向へ1文字ずつ移動します。

#### ◇点字◇

6点の周辺キーを押してカーソル移動できます。

#### FJポジション右手側



#### FJポジション

KTOS を使って点字入力する際の、①の点から⑥の点に対応するキー配置の呼び名です。

FJポジション ①の点から⑥の点の配置は

      キーです。

## ■ 行頭・行末へ移動する

カーソル行の先頭文字が行頭で、末尾文字が行末です。

◇行頭

◇行末

◇点字◇

◇行頭  せ +

◇行末  ら +



## ■ 左端・右端へ移動する

カーソル行の左端（1列目）・右端（横文字数の最終列位置）に移動します。

※カーソル移動モードをフリーカーソルに設定していない場合、行末よりうしろの空白部分にはカーソル移動できないので、行頭・行末の移動と同じ動作になります。

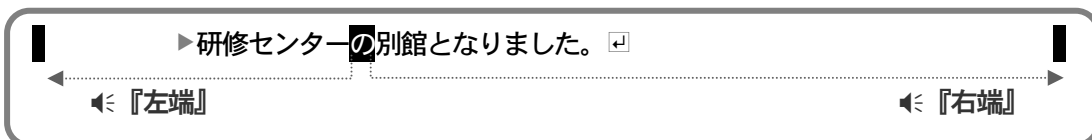
◇左端

◇右端

◇点字◇

◇左端  ひ +

◇右端  み +



※▶はインデントマーク

## ■ 段落で移動する

段落とは、文章の書き始めから （改行）、（改ページ）までのブロックです。

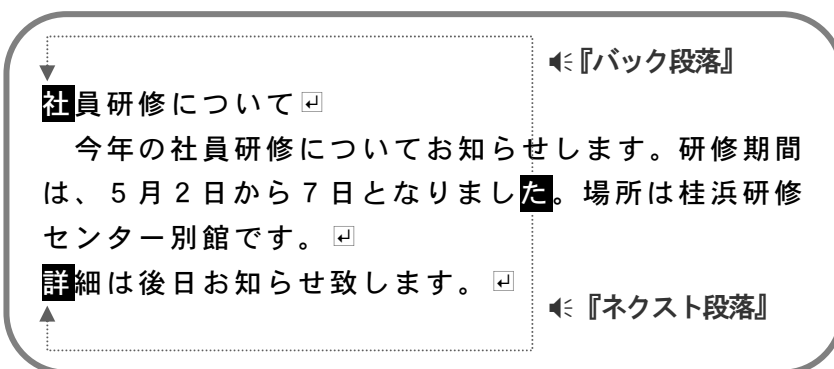
◇前の段落

◇次の段落

◇点字◇

◇前の段落  +

◇次の段落  +



## ■ 行内を等間隔で移動する

行内を 1 列目・21 列目・42 列目……と 20 列単位の等間隔で移動します。

この移動方法を**タブ移動**と呼びます。

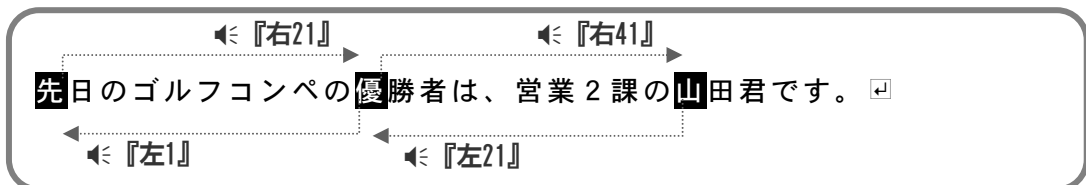
◇左タブ **Alt** + **⇐**

◇右タブ **Alt** + **⇒**

◇点字◇

◇左タブ **3 2** **□ □ □ □** + **S P**

◇右タブ **□ □ □ □** **5 6** + **S P**



## ■ 文頭・文末へ移動する

◇文頭 **Ctrl** + **Home** ⇐『トップポジション』

◇文末 **Ctrl** + **End** ⇐『ラストポジション』

◇点字◇

◇文頭 **3 2** **□ □** **4 5** **□ □** と + **S P**

◇文末 **□ □ □** **1** **□ □ □** **5** **□ □** ら + **S P**

## ■ ページで移動する

◇現ページの先頭 **Ctrl** + **Shift** + **Alt** + **Home** ⇐『ジャンプ』

◇前ページの先頭 **PageUp** ⇐『バック』

◇次ページの先頭 **PageDown** ⇐『ネクスト』

また、1 ページ・5 ページ・10 ページ……と、  
5 ページ単位の間隔で移動することもできます。

この移動方法を**ページタブ移動**と呼びます。

◇前ページタブ **Ctrl** + **PageUp**

◇次ページタブ **Ctrl** + **PageDown**

◇点字◇

◇現ページ先頭 **3 2** **□ □** **4 □ □** **6** ほ + **S P**

◇前ページ **3 □ □** **1** **□ □ □** **6** は + **S P**

◇次ページ **3 2 1** **4 □ □** **6** ね + **S P**

◇前ページタブ **3 □ □** **1** **□ □ □** **6** は + **無変換**

◇次ページタブ **3 2 1** **4 □ □** **6** ね + **無変換**

**i** ページタブの単位を変える

[環境-編集オプション] で変更できます。☞ 編集オプションの設定 P142

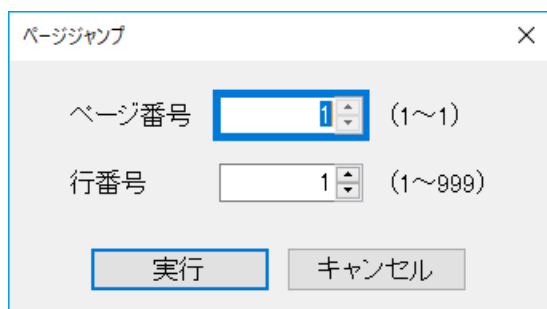
## ■ ページ・行を指定して移動する

ページ番号と行番号を指定してカーソルを移動します。

◇ページ指定ジャンプ **Ctrl** + **J**

◇点字◇ **3** **4** **5** **6** + **S P**

1. ページ指定ジャンプを実行します。
2. ページ番号と、そのページ内の行番号を入力します。
3. **[実行]** を選択して、指定の位置へ移動 (≪『ジャンプ』) します。



ページジャンプ ×

ページ番号  (1~1)

行番号  (1~999)



# 文書を音声で読み上げる

**MyWord** 最大の特長は、画面を見なくても音声だけで立派な墨字文書が作成できることです。

「えっ！本当に」と思われる方もいるでしょうが、文書の内容を知るなら、音声で朗読して確認することができます。書かれている文字を知るなら、カーソルを1文字ずつ移動して、カーソル上の文字の音声説明を聞きながら識別することができます。

ここでは、**MyWord** の持つ豊富な読み上げ機能を紹介します。音声環境で文書作成するための基本を覚えてください。

## 文字を識別する読み方

日本語の文字には、ひらがな・カタカナ・漢字をはじめ、たくさんの種類の文字があります。これらの文字を音声で識別するための読み方をタイプ別に一覧します。

### 漢字を簡単な説明で識別する

- ◇音読み …… 六点漢字の音読み
- ◇音訓読み …… 六点漢字の音読みと訓読み
- ◇簡易読み …… 漢字の一般的な用例

### 漢字を具体的な説明で識別する

- ◇詳細音訓読み …… 音読みの用例、訓読みの用例や漢字の旁
- ◇詳細区分読み …… 詳細音訓読みの内容に漢字区分をプラス

### 特殊な説明で識別する

- ◇フォネティック読み …… 無線の交信などに使われ単音を正確に識別する
- ◇点字符号読み …… 六点漢字または、漢点字の符号
- ◇コード読み …… シフト JIS コード・JIS コード・Unicode

### より詳細な説明で識別する

- ◇識別読み …… 文字の大きさ・種類を合わせ、詳細に説明

### 同音の文字を音声で聞き分ける

- ◇音声の高低差 …… ひらがな・カタカナや、アルファベットの大小は音程トーンの高低で区別

各読み方について、次に詳しく説明します。

### ◇音読み

六点漢字符号の音読み部を読み上げます。漢字を表現する読み方としては最も短い音声ですが、同音の漢字を区別できません。

高    ◀ 『コウ』  
知    ◀ 『チ』

### ◇音訓読み

六点漢字の音読み部と訓読み部を読み上げます。六点漢字を熟知している方は、同音の漢字を訓読み部で区別できますね。

高    ◀ 『コウ タ』  
知    ◀ 『チ シ』

### ◇簡易読み

その漢字を使った言葉を用い、簡潔に表現して読み上げます。

高    ◀ 『高いのコウ』  
知    ◀ 『知識のチ』

### ◇詳細音訓読み

漢字の音読み・訓読みの用例や、その漢字の旁を用いて読み上げます。簡易読みよりも表現が詳細です。

※PC-Talker と VDMW 互換で表現が異なります。下は、PC-Talker の例です。

高    ◀ 『最高のコウ 高い』  
知    ◀ 『知識のチ 知る』

### ◇詳細区分読み

PC-Talker では、詳細音訓読みのあとに、漢字区分 (①~⑤) を読み上げます。

漢字区分では、漢字の第一水準漢字・第二水準漢字・拡張漢字、さらにその中の常用漢字、人名漢字を表します。

漢字区分なし	常用漢字
①	常用漢字以外の第一水準漢字
②	常用漢字・人名漢字以外の第二水準漢字
③	人名漢字
④	外字
⑤	拡張漢字

瓜    ◀ 『西瓜のカ ウリ ①』

VDMW 互換では、詳細音訓読みと同じ表現で読み上げます。

## ◇フォネティック読み

無線の発信などで、相手へ文字を伝達する表現としてフォネティックコードがあります。これは、電波状態が悪かったり・騒音の中で相手が聞き違いをしないようにするためです。パソコンの音声でも同じことが言え、「D(ディー)」「G(ジー)」「T(ティー)」などを聞き違えることがあります。フォネティック読みは、数字・アルファベット・かな文字を確実に識別する読み方として有効です。フォネティック読みを次に一覧します。

0	数字の0	A	アルファー	K	キロオ	U	ユニフォーム
1	数字の1	B	ブラボ	L	リマ	V	ビクタ
2	数字の2	C	チャーリー	M	マイク	W	ウィスキー
3	数字の3	D	デルタ	N	ノベンバ	X	エクスレイ
4	数字の4	E	エコー	O	オスカ	Y	ヤンキ
5	数字の5	F	フォクスロット	P	パパ	Z	ズル
6	数字の6	G	ゴルフ	Q	ケベック		
7	数字の7	H	ホテル	R	ロミオ		
8	数字の8	I	インディア	S	シアラ		
9	数字の9	J	ジュリエット	T	タンゴ		

あ	朝日のア	ち	千鳥のチ	む	無線のム	ぐ	グランドのグ	べ	ベルトのベ
い	いろはのイ	つ	ツバメのツ	め	明治のメ	げ	ゲームのゲ	ぼ	ボタンのボ
う	上野のウ	て	手紙のテ	も	紅葉のモ	ご	ゴリラのゴ	ぱ	パンダのパ
え	英語のエ	と	東京のト	や	大和のヤ	ざ	座布団のザ	ぴ	ピアノのピ
お	大阪のオ	な	名古屋のナ	ゆ	弓矢のユ	じ	シジミのジ	ぷ	プリントのプ
か	為替のカ	に	日本のニ	よ	吉野のヨ	ず	ズボンのズ	ぺ	ペットのペ
き	切手のキ	ぬ	ぬり絵のヌ	ら	ラジオのラ	ぜ	税関のゼ	ぽ	ポストのポ
く	倶楽部のク	ね	ネズミのネ	り	リンゴのリ	ぞ	雑巾のゾ	ー	長音記号
け	景色のケ	の	野原のノ	る	留守番のル	だ	ダルマのダ	ゝ	濁点
こ	子供のコ	は	ハガキのハ	れ	レモンのレ	ぢ	鼻血のヂ	◌	半濁点
さ	桜のサ	ひ	光のヒ	ろ	ローマのロ	づ	鼓のヅ		
し	新聞のシ	ふ	布団のフ	わ	ワラビのワ	で	電話のデ		
す	スズメのス	へ	平和のヘ	を	おわりのオ	ど	ドレミのド		
せ	世界のセ	ほ	保険のホ	ん	おしまいのン	ば	バナナのバ		
そ	そろばんのソ	ま	マッチのマ	が	学校のガ	び	ビールのビ		
た	タバコのタ	み	ミカンのミ	ぎ	ギリシャのギ	ぶ	ブランコのブ		

## ◇点字符号読み

漢字を表現する点字符号で読み上げます。  
 ※六点漢字符号、漢点字符号、両方のいずれかで、読み上げます。  
 下は六点漢字の例です。

瓜 ◀ 『え下がり 56 為替のカ 上野のウ』

## ◇コード読み

文字のシフトJISコード、JISコード、Unicodeを読み上げます。

瓜 ◀ 『シフトJISコード 895a JISコード 313b Unicode 74dc』

## ◇識別読み

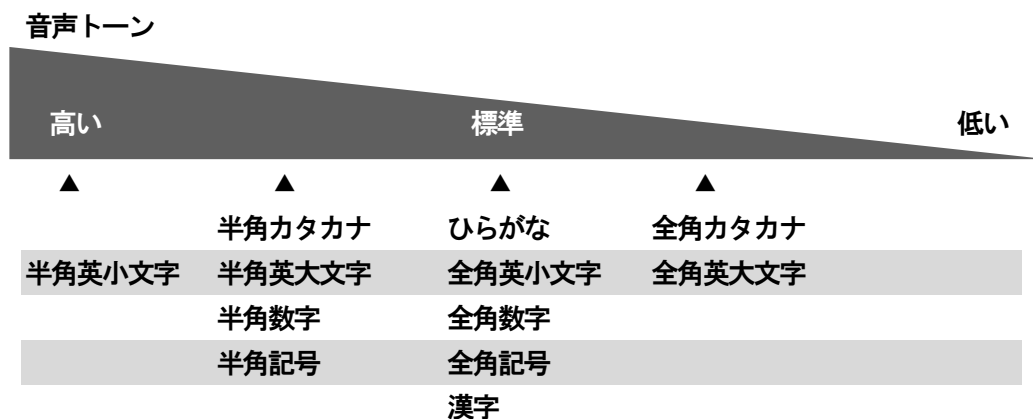
『あ』『ア』や『A』『a』など、同音の文字を確実に識別できるよう読み上げます。  
 識別読みの表現は、次の3つの内容から構成されます。

1. 文字の大きさ	≪『全角』 ≪『半角』	全角文字 半角文字
2. 文字の種類	≪『ひらがな』 ≪『カタカナ』 ≪『アルファベット 大文字』 ≪『アルファベット 小文字』 ≪『数字』 ≪『漢数字』 ≪『記号』	あいうえお..... アイウエオ..... ABCDE..... abcde..... 12345..... 一三四五..... ! “#\$%.....
3. 文字の読み	漢字は、詳細区分読みで読み上げます。 それ以外の文字は、フォネティック読みの設定に従って読み上げます。 ☞ フォネティック読みを有効にする P19	

咲	≪『全角 早咲きの咲く』
く	≪『全角 ひらがな 倶楽部のク』

## ◇音声の高低差

音声に聞き慣れてくると、文字の種類によって音声のトーンが違っていることに気付くと思います。また、全角文字と半角文字によっても音声のトーンが違っています。



# カーソル移動時の読み上げ

## ■ カーソル移動時の読み方を設定する

カーソル移動時の読み方は、次の中から選択して設定できます。

1. 音読み
2. 音訓読み
3. 簡易読み
4. 詳細音訓読み
5. 詳細区分読み
6. 識別読み
7. ビープ

※ビープ … カーソル上の文字を読み上げる代わりにビープ音が鳴ります

**F8** を押すごとに、カーソル移動時の読み方を上記の順に変更できます。

**◇点字◇** 6点の周辺キーを押して読み方を変更できます。

☞ 周辺キーコマンド一覧 P155

## ■ フォネティック読みを有効にする

フォネティック読みの有効/無効の設定は、次のコマンドで変更します。

PC-Talker …… **Ctrl + Alt + T**  
VDMW 互換 …… **Ctrl + Alt + F9**

**◇点字◇** 6点の周辺キーを押してフォネティック読みを設定します。

☞ 周辺キーコマンド一覧 P155

## ■ 点文字符で読み上げる

カーソル上にある文字の点文字符が知りたいときは、次のコマンドで点文字符読みします。

PC-Talker …… **Ctrl + Alt + F**  
VDMW 互換 …… **Ctrl + Alt + X**

**◇点字◇** 6点の周辺キーを押して点文字符読みを実行します。

☞ 周辺キーコマンド一覧 P155

## ■ コードで読み上げる

カーソル上にある文字のシフト JIS コード、JIS コード、Unicode を、知りたいときは、次のコマンドでコード読みします。

PC-Talker …… **Ctrl + Alt + I**  
VDMW 互換 …… **Ctrl + Alt + N**

**◇点字◇** 6点の周辺キーを押して JIS コード読みを実行します。

☞ 周辺キーコマンド一覧 P155

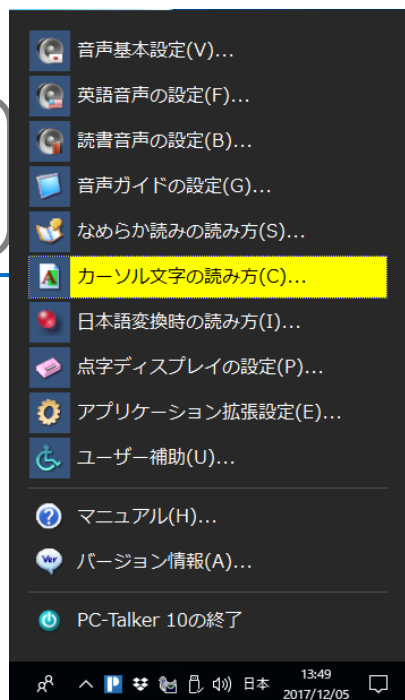
## PC-Talkerのメニューから設定する方法

1. **Ctrl + Alt + F12** を押してPC-Talker のメニューを表示する

**◆点字◆** **3 2 1** **□□□□ + S P**

2. **[カーソル文字の読み方]** を選んで実行する

カーソル文字の読み方設定画面が表示されます。

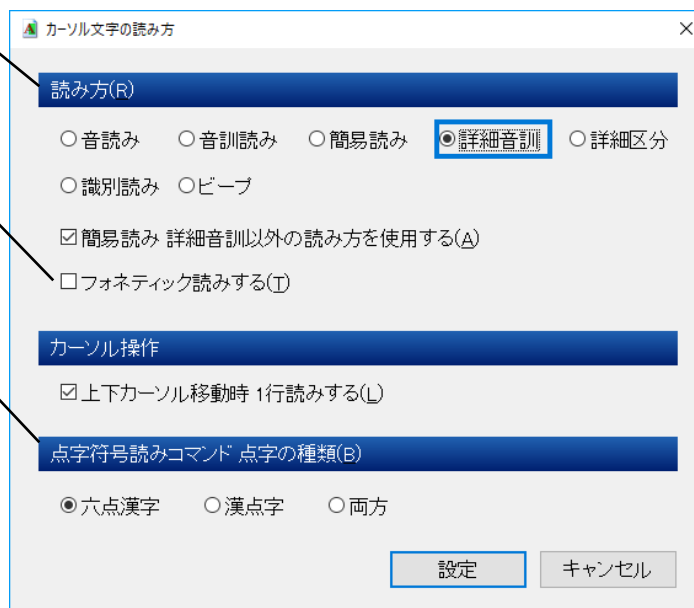


3. **[読み方]** の中から**カーソル移動時の読み方**を選択する

4. **フォネティック読みを有効にする**なら**チェック**する

5. **点字符号読みコマンド** **点字の種類** で、**読ませ方**を選択する

5. **設定する**





## ◇英語の読み方

アルファベット文の読み方です。該当する英単語の読みや、ローマ字読みで読み上げることができます。

英語読みする場合	Speak	≪ 『スピーク』
	Sakura	≪ 『サクラ』
英語読みしない場合	Speak	≪ 『エス ピー イー エー ケー』

## ■ 句点・括弧の読み方を設定する

句点を読む／読まない，括弧を読む／読まないの設定は、次のコマンドで変更できます。

PC-Talker …… **Ctrl** + **Alt** + **F5** または **Ctrl** + **Alt** + **U**

VDMW 互換 …… **Ctrl** + **Alt** + **X**

◇点字◇ 六点の周辺キーを押して句点・括弧の読み方を設定します。

☞ 周辺キーコマンド一覧 P155

## ■ 記号の読み方を設定する

記号を読む／読まない の設定は、次のコマンドで変更できます。

PC-Talker …… **Ctrl** + **Alt** + **;**

VDMW 互換 …… VDMW 互換メニュー [なめらか読みの読み方] から設定します

## ■ 数字の読み方を設定する

数字の位取り読みをする／しない の設定は、次のコマンドで変更できます。

PC-Talker …… **Ctrl** + **Alt** + **0**

VDMW 互換 …… **Ctrl** + **Alt** + **F8**

◇点字◇ 六点の周辺キーを押して数字の読み方を設定します。

☞ 周辺キーコマンド一覧 P155

## ■ 英語の読み方を設定する

英語読みをする／しない，翻訳読みをする／しないの設定は、次のコマンドで変更できます。

PC-Talker …… **Ctrl** + **Alt** + **E**

VDMW 互換 …… **Ctrl** + **Alt** + **F6**



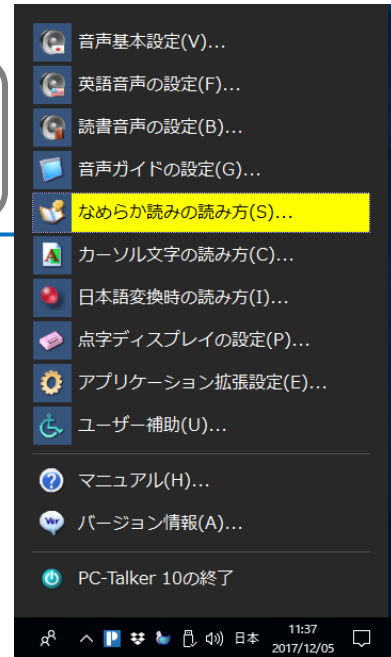
## PC-Talkerのメニューから設定する方法

1. **Ctrl + Alt + F12** を押して PC-Talker のメニューを表示する

**◇点字◇** **3 2 1** **□□□ + S P**

2. **[なめらか読みの読み方]** を選んで実行する

なめらか読みの設定画面が表示されます。

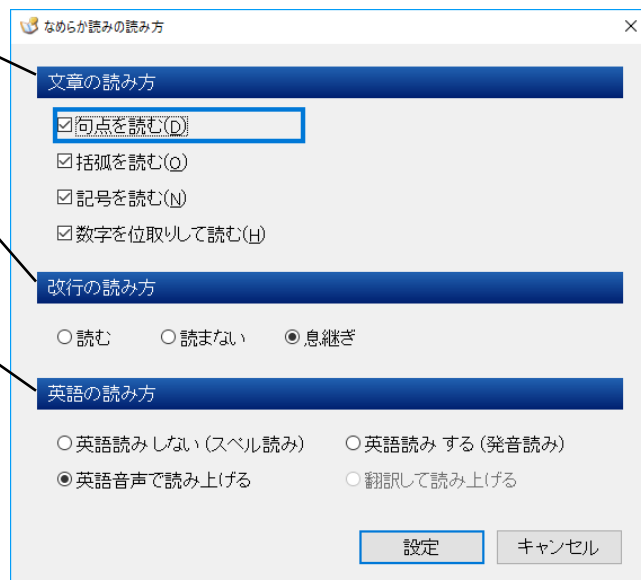


3. 句点・括弧・記号・数字の中で、読み上げる文字をチェックする

4. **[改行の読み方]**の中から、改行の読み上げ方を選択する

5. **[英語の読み方]**の中から、英文字の読み上げ方を選択する

6. 設定する



# 文書の読み上げ

文書の読み上げは、現在設定されている【なめらか読みの読み方】に従います。


MyWordには、文書内容を確認するためのいろんな読み上げ方法があります。

## 文書の読み上げ方

- |               |    |                    |
|---------------|----|--------------------|
| ◇1行読み         | …… | カーソル行全体を読み上げ       |
| ◇行頭からカーソル手前読み | …… | カーソル行のカーソル手前まで読み上げ |
| ◇カーソルから行末読み   | …… | カーソル行のカーソル以降を読み上げ  |
| ◇段落読み         | …… | カーソルのある段落を読み上げ     |
| ◇文頭から全文読み     | …… | 文書全体を読み上げ          |
| ◇カーソルから全文読み   | …… | カーソルから文末まで読み上げ     |

各読み上げ方の読み上げ範囲を **網掛け** で示します。

### ◇1行読み

拝啓 毎日暑い日が続いておりますが、皆様にはお障りなくお元気で  
お過ごしのことと **ご**推察申し上げます。 

●.....▶ **≪『ピッ』**

### ◇行頭からカーソル手前読み

お過ごしのことと **ご**推察申し上げます。 


●.....▶ **≪『ピッ』**

### ◇カーソルから行末読み

お過ごしのことと **ご**推察申し上げます。 

●.....▶ **≪『ピッ』**

### ◇段落読み

拝啓 毎日暑い日が続いておりますが、皆様にはお障りなくお元気で  
お過ごしのことと **ご**推察申し上げます。 

●.....▶ **≪『ピッ』**

### ◇全文読み

全文読みは、現在の読み上げ位置をカーソルが移動しながら進行します。

文書画面では、現在の読み上げ範囲が反転表示しています。

◇文頭から全文読み 文頭から文末までを読み上げます。

◇カーソルから全文読み 現在のカーソル上の文字から読み始め、文末まで読み上げます。

※文末まで読み終えると...

すようお願い申し上げます。・

まずは御礼かたがたお返事まで。

敬具

≪『ピッピッピッ 終わり』

## ■ 文書の読み上げを実行する

読み上げを実行するコマンドを次に一覧します。

◇1行読み	<b>Alt</b> + <b>F8</b>	
◇行頭からカーソル手前読み	PC-Talker .....	<b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>H</b>
	VDMW 互換 .....	<b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>J</b>
◇カーソルから行末読み	PC-Talker .....	<b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>K</b>
	VDMW 互換 .....	<b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>L</b>
◇段落読み	<b>Alt</b> + <b>F9</b>	
◇文頭から全文読み	<b>Alt</b> + <b>F5</b>	
◇カーソルから全文読み	<b>Alt</b> + <b>F10</b>	
<b>◇点字◇</b>		
◇1行読み	3□□ □□□	わ + <b>S P</b>
◇行頭からカーソル手前読み	3 2□ □5 6	れ下がり + <b>無変換</b>
◇カーソルから行末読み	□ 2□ □□ 6	ら下がり + <b>無変換</b>
◇段落読み	□□ 1 4 5□	る + <b>S P</b>
◇文頭から全文読み	□ 2□ 4□□	お + <b>無変換</b>
◇カーソルから全文読み	□ 2□ 4□□	お + <b>S P</b>

## ■ 読み上げを中断する

読み上げを中断するには、**Esc** を押します。

**◇点字◇** □□□ □□ 6 + **S P**

※全文読みを中断したときのカーソルは、最後に読み上げていた文章の近くで停止します。

## ■ 全文読み中の操作

文頭から全文読み、カーソルから全文読みの実行中は、カーソルを移動して読み上げ位置を変更できます。「さっきのところをもう一度聞きたい」「今のところは聞き飛ばしたい」と思ったら、読み上げ中のカーソル操作キーを使ってください。

◇現段落の先頭へ戻る	<b>←</b>
◇前の段落先頭へ戻る	<b>↑</b>
◇次の段落先頭へ進む	<b>↓</b>
◇次の文節へ進む	<b>⇒</b>
◇前の行へ戻る	<b>Backspace</b>
◇次の行へ進む	<b>Enter</b>
◇現ページの先頭へ戻る	<b>Home</b>
◇前のページへ戻る	<b>PageUp</b>
◇次のページへ進む	<b>PageDown</b>

全文読み上げ中は、次のコマンドで音声スピード・音声ボリュームを切り替えられます。

◇音声スピード切替	<b>F7</b>
◇音声ボリューム切替	<b>F11</b>

# 文字入力の基本

文字入力的方式には、点字キー入力とフルキー入力の2つがあります。

**フルキー入力**は、標準のキーボード操作によって文字を入力します。

**点字キー入力**は、PC-Talker 付属のアプリケーション <sup>ケートス</sup>KTOS を使い、6個のキーを押して文字を入力します。もちろん点字の知識が必要となります。点字を知らない方や、これから使ってみたいと思っている方のためにも、まずはKTOSの基本的な使い方から説明します。

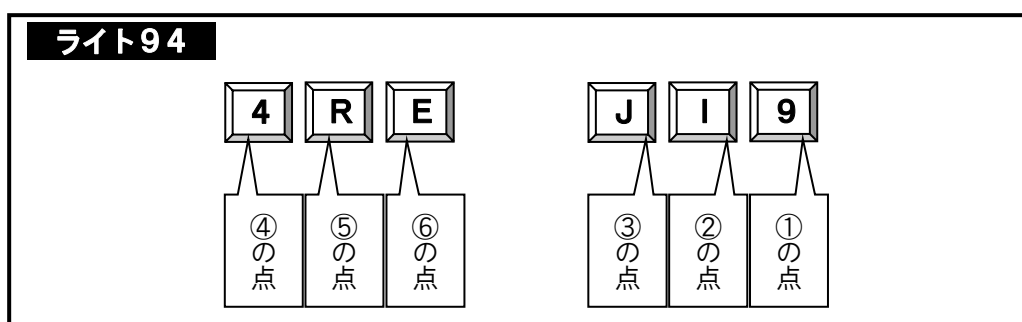
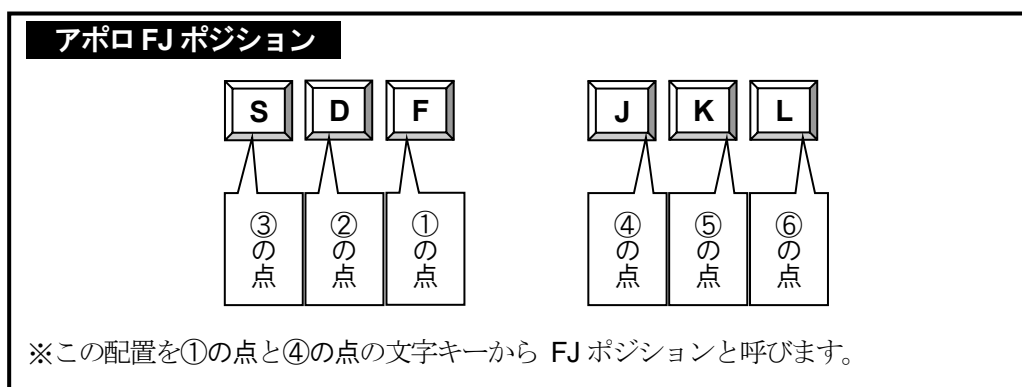
## KTOS の使い方

「あいうえお」は点字で と表記します。このように点字は6点 (⠠) の組み合わせを縦3つ・横2列で表記し、この1単位を1マスと呼びます。

そして、左列の上から①の点・②の点・③の点、右列の上から④の点・⑤の点・⑥の点と呼びます。

### ◇6点キーの配置

まずは、①の点～⑥の点に対応した6点キーの位置を覚えてください。



### ① アポロ FJ ポジションとライト 94 ポジションの切り替え

AOK Menu から「KTOS の設定」を起動し「点字キーの設定」から [起動時の点字キーポジション] で、[アポロ FJ] または [ライト 94] を選択して切り替えます。

## ◇6点キーの押し方

6点キーは点字タイプライターを打つ要領と同じように、点字の表記に対応するキーを同時に押し放します。すべてのキーが放されると、その点字に該当する文字が入力されます。また、2マスや3マスで表す点字は1マス目・2マス目…と順番に点字を入力します。

## ◇点字の表記一覧

点字をこれから覚えたい方のために点字を6点キー表記で一覧します。  
点字入力の基礎を知る上で覚えておきたい、ひらがな・数字・アルファベットのみです。

あ □□1 □□□	い □21 □□□	う □□1 4□□	え □21 4□□	お □2□ 4□□
か □□1 □□6	き □21 □□6	く □□1 4□6	け □21 4□6	こ □2□ 4□6
さ □□1 □56	し □21 □56	す □□1 456	せ □21 456	そ □2□ 456
た 3□1 □5□	ち 321 □5□	つ 3□1 45□	て 321 45□	と 32□ 45□
な 3□1 □□□	に 321 □□□	ぬ 3□1 4□□	ね 321 4□□	の 32□ 4□□
は 3□1 □□6	ひ 321 □□6	ふ 3□1 4□6	へ 321 4□6	ほ 32□ 4□6
ま 3□1 □56	み 321 □56	む 3□1 456	め 321 456	も 32□ 456
や 3□□ 4□□		ゆ 3□□ 4□6		よ 3□□ 45□
ら □□1 □5□	り □21 □5□	る □□1 45□	れ □21 45□	ろ □2□ 45□
わ 3□□ □□□				を 3□□ □5□
ん 3□□ □56	っ（促音） □2□ □□□	ー（長音） □2□ □5□		

## 濁音・半濁音

が □□□ □5□ □□1 □□6	ぎ □□□ □5□ □21 □□6	ぐ □□□ □5□ □□1 4□6	げ □□□ □5□ □21 4□6	ご □□□ □5□ □2□ 4□6
ざ □□□ □5□ □□1 □56	じ □□□ □5□ □21 □56	ず □□□ □5□ □□1 456	ぜ □□□ □5□ □21 456	ぞ □□□ □5□ □2□ 456
だ □□□ □5□ 3□1 □5□	ぢ □□□ □5□ 321 □5□	づ □□□ □5□ 3□1 45□	で □□□ □5□ 321 45□	ど □□□ □5□ 32□ 45□
ば □□□ □5□ 3□1 □□6	び □□□ □5□ 321 □□6	ぶ □□□ □5□ 3□1 4□6	べ □□□ □5□ 321 4□6	ぼ □□□ □5□ 32□ 4□6
ぱ □□□ □□6 3□1 □□6	ぴ □□□ □□6 321 □□6	ぷ □□□ □□6 3□1 4□6	ぺ □□□ □□6 321 4□6	ぽ □□□ □□6 32□ 4□6

## 拗音・拗濁音・拗半濁音

きゃ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/> 6	ぎゃ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/> 6	しゃ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/> 5 6	じゃ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/> 5 6	にゃ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/>
きゅ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1 4 <input type="text"/> <input type="text"/> 6	ぎゅ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1 4 <input type="text"/> <input type="text"/> 6	しゅ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1 4 5 6	じゅ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1 4 5 6	にゅ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 1 4 <input type="text"/> <input type="text"/>
きょ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> 6	ぎょ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> 6	しょ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 6	じょ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 6	にょ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 2 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/>

ちゃ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/> 5	ぢゃ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/> 5	ひゃ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/> 6	びゃ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/> 6	ぴゃ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> 6 <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/> 6
ちゅ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 1 4 5	ぢゅ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 1 4 5	ひゅ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 1 4 6	びゅ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 1 4 6	ぴゅ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> 6 <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 1 4 <input type="text"/> <input type="text"/> 6
ちょ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 2 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5	ぢょ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 2 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5	ひょ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 2 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 6	びょ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 2 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 6	ぴょ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> 6 <input type="text"/> <input type="text"/> 3 2 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> 6

みゃ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/> 5 6	りゃ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/> 5
みゅ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 1 4 5 6	りゅ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1 4 5
みょ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 2 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 6	りょ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5

## かな小文字

あ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/>	い <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 1 <input type="text"/> <input type="text"/>	う <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1 4 <input type="text"/> <input type="text"/>	え <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 1 4 <input type="text"/> <input type="text"/>	お <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/>
っ (促音符) <input type="text"/> <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/>	や <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 <input type="text"/> <input type="text"/>	ゆ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 6	よ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5	わ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

## 句点・疑問符・感嘆符

次の文字は1マス目の点字を入力した後にスペースキーを押します。

。 (句点) <input type="text"/> <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 5 6 <input type="text"/> <input type="text"/> S P	、 (読点) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 5 6 <input type="text"/> <input type="text"/> S P	・ (中点) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 5 <input type="text"/> <input type="text"/> S P
? (疑問符) <input type="text"/> <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 6 <input type="text"/> <input type="text"/> S P	! (感嘆符) <input type="text"/> <input type="text"/> 3 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 5 <input type="text"/> <input type="text"/> S P	

## 数字

3□□ 456 (数符) を入力し、数字の文字モードに切り替えておきます。

1 □□1 □□□	2 □21 □□□	3 □□1 4□□	4 □□1 45□	5 □□1 □5□
6 □21 4□□	7 □21 45□	8 □21 □5□	9 □2□ 4□□	0 □2□ 45□
. (小数点) □2□ □□□	, (位取り点) 3□□ □□□			

## アルファベット

32□ □□6 (外国語引用符) を入力し、アルファベットの文字モードに切り替えておきます。

a □□1 □□□	b □21 □□□	c □□1 4□□	d □□1 45□	e □□1 □5□
f □21 4□□	g □21 45□	h □21 □5□	i □2□ 4□□	j □2□ 45□
k 3□1 □□□	l 321 □□□	m 3□1 4□□	n 3□1 45□	o 3□1 □5□
p 321 4□□	q 321 45□	r 321 □5□	s 32□ 4□□	t 32□ 45□
u 3□1 □□6	v 321 □□6	w □2□ 456	x 3□1 4□6	y 3□1 456
z 3□1 □56				

※大文字も上と同じ点字表記です。

## 記号・括弧の点字表記について

!"#\$... ( { 「 ... といった記号や括弧などの点字表記は、KTOS のオンラインマニュアルの中で「非漢字一覧」として紹介しています。

## ■ 文字モードを切り替える

数字は **3**□□□ **4****5****6** (数符)、アルファベットは **3****2**□□ □□□**6** (外国語引用符) を入力して文字モードを切り替えます。このように点字入力では、文字種によって文字モードを変更してから入力します。

もう一つ、入力のモードには、**半角モード**と**全角モード**があります。これは、半角文字と全角文字の入力を区別するモードです。

### 文字モード

文字モード	入力できる文字種	補足
ひらがなモード	ひらがな, 漢字, 句読点, 記号	全角モードのみ
カタカナモード	カタカナ, 句読点, 記号	
アルファベット小文字モード	アルファベット小文字, 記号	
アルファベット大文字モード	アルファベット大文字, 記号	
数字モード	アラビア数字, 小数点, 位取り点	

※文字モードによって入力できる記号は異なります。

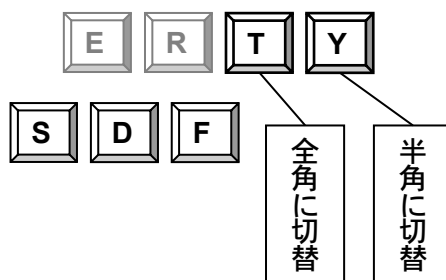
### 半角モードと全角モード

<b>半角モード</b>	<p>半角文字を点字入力するモードです。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">アイウエ</div> <p>日本語変換 (ATOK や MS-IME) が使える状態では日本語入力となります。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">あいうえお</div>
<b>全角モード</b>	<p>全角文字を点字入力するモードです。文字は直接文書へ書き込まれます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">あいうえお</div> <p>※日本語変換を使った入力はできません。          ※六点漢字符号または漢点字符号で漢字を直接入力できます。          本マニュアルは、点字入力の基礎を学んでいただくのが目的のため          六点漢字・漢点字に関する説明はいたしません。</p>



## ◇全角と半角の切り替え

全角モードと半角モードは、6点の周辺キーを押して切り替えます。



## ① 日本語変換との関係について

**Y**を押すと、日本語変換オフ状態の半角モードに替わり、半角文字が直接入力できます。  
日本語変換を使って日本語入力したいときは、**H**を押します。

☞ **日本語変換のオンオフを切り替える P38**

## ◇文字モードを切り替える符号

ここでは、六点式の文字モード切替符号を図示します。

図で使われている各文字モードの表記です。

**あ** … ひらがなモード

**ア** … カタカナモード

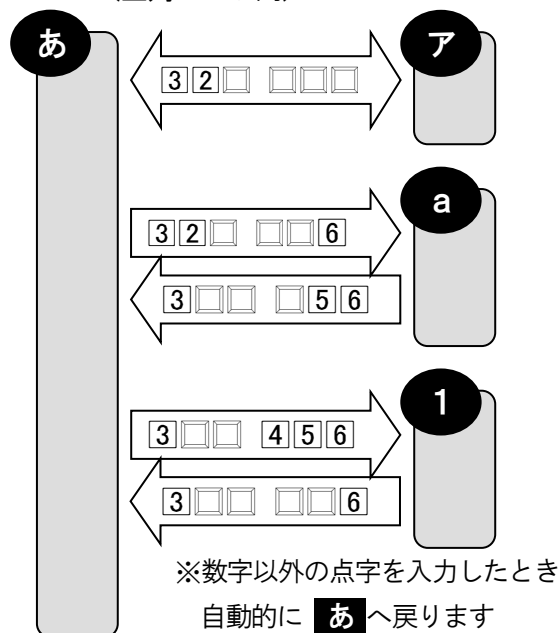
**a** … アルファベット大文字モード

**A** … アルファベット大文字モード

**1** … 数字モード

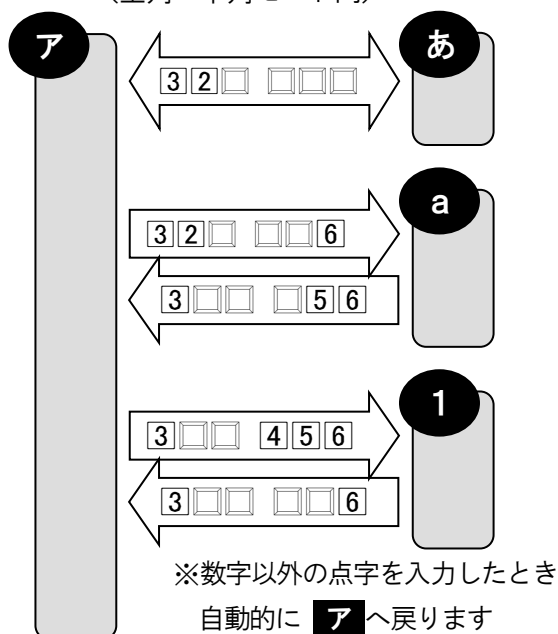
### ひらがなモードからの切替

(全角モード内)



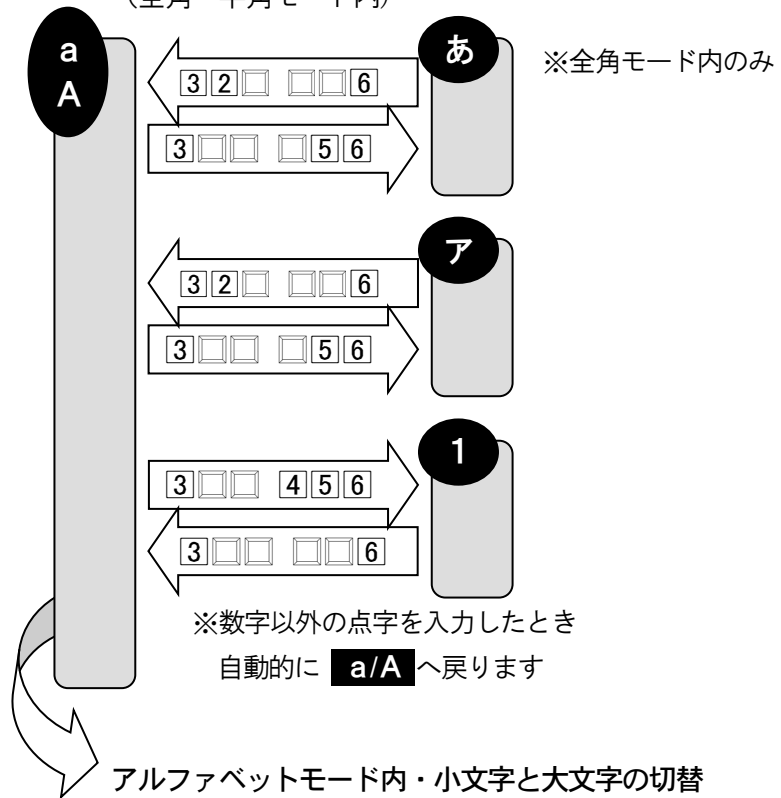
### カタカナモードからの切替

(全角・半角モード内)



## アルファベットモードからの切替

(全角・半角モード内)



## ■ 点字キーとフルキーを切り替える

**Shift** + **変換** を押して、点字キー入力とフルキー入力を交互に切り替えて使用できます。

### ① KTOS 起動時の入力方式を替える

KTOS の設定メニュー「**点字キーの設定**」の **[起動時の入力方式]** で設定しておきます。

1. **Ctrl** + **Shift** + **Alt** + **F12** を押して  
KTOS の設定メニューを表示します。
2. KTOS の設定メニューから「**点字キーの設定**」を  
選び **Enter** を押します。

※AOKMenu から「**KTOS の設定**」を起動し、KTOS の設定メニューを表示することもできます。



## フルキー入力の操作

フルキー入力は、キーボードに並んでいる文字を入力します。それぞれのキーには、アルファベットやカナの文字が組合わさって表記されていますね。どちらの文字を入力するかは、**英数**と**カナ**の入力状態を切り替えて決めます。

### ◇英数とカナの入力状態を切り替える

**Ctrl** + **Caps Lock** を押して交互に切り替えます。

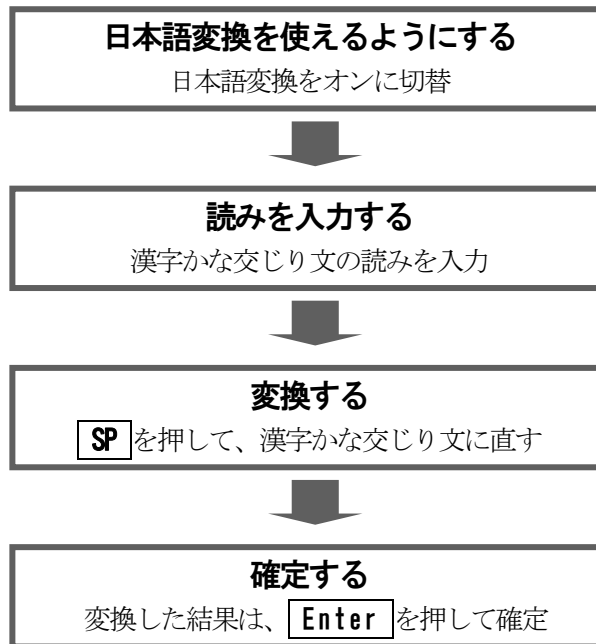
このとき音声では、**英数** **かな** と入力状態をガイドします。

英数の入力状態	カナの入力状態
<p>キーボードのアルファベットや数字の表記に従って文字を入力します。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">A ち</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"># あ 3 あ</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;">             上側に表記されている文字は、  <b>Shift</b> を押しながら打つ         </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">\$ う 4 う</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;">             下側に表記されている文字は、              そのまま打つ         </div>	<p>キーボードのカナの表記に従って文字を入力します。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">A ち</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"># あ 3 あ</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;">             上側に表記されている文字は、  <b>Shift</b> を押しながら打つ         </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Z っ っ</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;">             下側に表記されている文字は、              そのまま打つ         </div>
<p><b>アルファベットの小文字と大文字を使い分ける</b></p> <p><b>Shift</b> + <b>Caps Lock</b> を押して、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ 『<b>キャプス ロック</b>』 の状態で大文字を</li> <li>◀ 『<b>キャプス オフ</b>』 の状態で小文字を入力できます。</li> </ul> <p><b>Shift</b> を押しながらアルファベットを打つと、大文字と小文字が切り替わって入力できます。</p>	

# 日本語変換の使い方

日本語を入力するには、**日本語変換**を使います。日本語変換は、別名：日本語入力システムとも言い、エートック エムエス-アイエムイー **ATOK**や**MS-IME**がその代表的なシステムです。ここでは、両システムに共通な操作を挙げ日本語変換の基本的な使い方を説明します。

それでは最初に、日本語変換を使った入力操作の流れを示します。



## ■ 日本語変換のオンオフを切り替える

**半角/全角**を押して、交互にオンとオフを切り替えます。

オン： ◀ 『日本語変換』、 オフ： ◀ 『変換停止』と音声ガイドします。

◇点字◇ 六点の周辺キーを押して切り替えます。

## ■ 読みを入力する

読みを入力する方法には、**カナ入力**と**ローマ字入力**があります。

フルキー入力する方は、どちらの入力方法にするか、次の説明を参考に決めましょう。

点字キー入力する方は、カナ入力を選びましょう。

### カナ入力

入力方法	キーボードのカナ表記に従って文字入力します。
覚えるキー数	<b>あ</b> ～ <b>ん</b> 、 <b>゛</b> <b>゜</b> と 50 個ほどのキー配置を覚えます。 実際には、英文を入力するためにアルファベットのキー配置も覚える必要があります。
入力する回数	「 <b>たぬき</b> 」と入力する場合 <b>た</b> <b>ぬ</b> <b>き</b> と 3 回で入力します。キーを押す回数は、ローマ字入力に比べ少なく、慣れるとテンポ良く高速に入力できます。

### ローマ字入力

入力方法	キーボードのアルファベット表記に従い、ローマ字読みで入力します。
覚えるキー数	<b>A</b> ～ <b>Z</b> までの 26 個のキー配置を覚えます。カナ入力に比べ、簡単に覚えることができます。
入力する回数	「 <b>たぬき</b> 」と入力する場合 <b>T</b> <b>A</b> <b>N</b> <b>U</b> <b>K</b> <b>I</b> と 6 回で入力します。

## ❓ カナ入力とローマ字入力を切り替えるには

かな入力とローマ字入力は、**ATOK** または **MS-IME** のプロパティで切り替えます。このプロパティ（ダイアログ画面）の呼び出し機能が **MYWORD** にはあります。

1. [環境-日本語入力オプション] を実行します。
2. [日本語入力のプロパティを実行] ボタンに移動し **Enter** を押します。

### ATOK のプロパティ画面

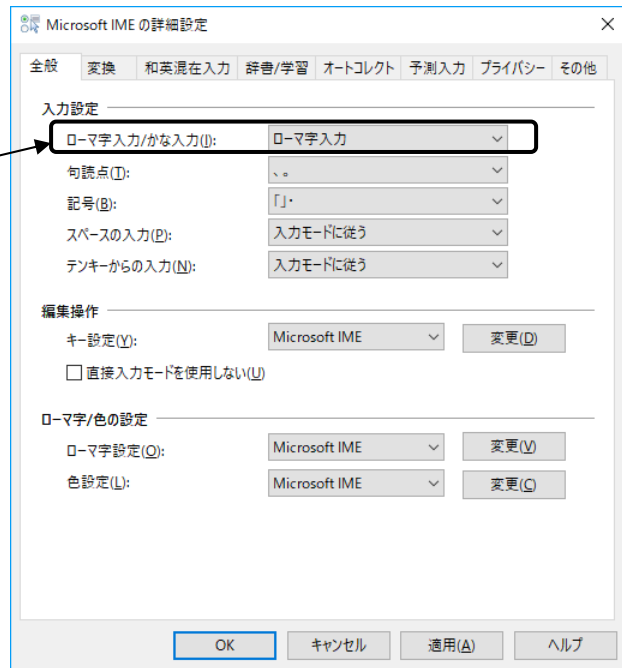
Tab を押して、ここまで移動。  
どちらかを選び Enter を押す。

※ATOK のバージョンによって、プロパティ画面が上図と違う場合があります。

そのときは ATOK のマニュアルを確認してください。

## Microsoft IME のプロパティ画面

**Tab** を押して、ここまで移動。  
どちらかを選び **Enter** を押す。



※MS-IME のバージョンによって、プロパティ画面が上図と違う場合があります。  
そのときはMS-IME のマニュアルを確認してください。

### ◇読みの入力

「かんたん」と入力するには、次のようにキーを押します。

カナ入力の場合（点字入力も同じです）

か ん た ん

かんたん

ローマ字入力の場合

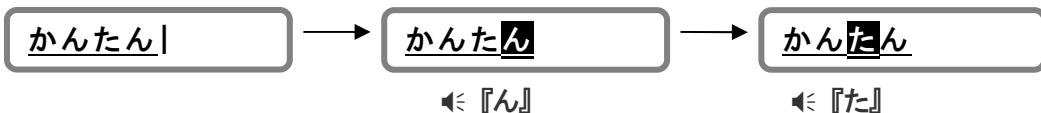
K A N N T A N N

かんたん

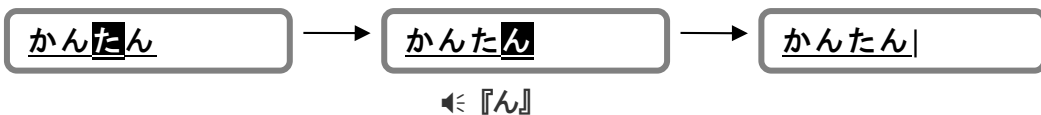
### ◇読みのカーソル移動

入力中の読みは、**←** **→** を押してカーソル移動できます。  
カーソル上の文字は、音声で読み上げます。

**←** を1回ずつ押してみます。



**→** を1回ずつ押してみます。





## ◇読みの訂正

「かんらん」を「かんたん」に訂正してみましょう。

入力した読みは、**BackSpace** または **Delete** を使って削除します。  
すべての読みを削除して入力を取り消すには **Esc** を使います。

### 1) **BackSpace** …… カーソル手前の文字を削除します。

1. **←** を押して「ら」の右側にカーソルを移動します。

かんらん

2. **BackSpace** を1回押して「ら」を削除します。

かんん

削除した文字を音声ガイドします。⏪ 『ら』

3. 「た」を入力します。

かんたん

### 2) **Delete** …… カーソル上の文字を削除します。

1. **←** を押して「ら」にカーソルを移動します。

かんらん

2. **Delete** を1回押して「ら」を削除します。

かんん

削除後のカーソル文字を音声ガイドします。⏪ 『ん』

3. 「た」を入力します。

かんたん

### 3) **Esc** …… 読みの入力を取り消します。

入力中の読みをすべて削除できます。

1. **Esc** を押します。

かんらん|



⏪ 『クリア』

## ■ 変換し確定する

入力した読みは **SP** を押して漢字に変換することができます。  
変換した漢字は **Enter** を押して確定します。

1. 読みを入力します。

かんたん

2. **SP** を押します。

簡単

漢字に変換されます。

3. **Enter** を押します。

簡単

「簡単」で確定されます。

これは、最も単純な変換・確定の例です。

実際に文書を書くときは漢字かな交じりの文章を入力します。変換は、長い文章の読みもいくつかの文節に区切って一度に変換・確定できます。

### ◇文節ごとに入力して変換する

「明日は私の誕生日です」と変換してみましょう。

1. 「あしたは」と入力し、**SP** を押して変換します。

あしたは

明日は

2. 「わたしの」と入力し、**SP** を押して変換します。

明日はわたしの

明日は私の

3. 「たんじょうびです」と入力し、**SP** を押して変換します。

明日は私のたんじょうびです

明日は私の誕生日です

4. **Enter** を押して確定します。

明日は私の誕生日です

上の例で、**Enter** を押して確定したのは、最後の変換「誕生日です」だけです。

**SP** を押して目的の漢字に変換したあと、**Enter** を押さなくても、次の読みを入力すると自動的に変換中の漢字は確定します。

## ◇全文を入力してから変換する

全文の読みを入力し、**SP**を押して変換します。変換された結果が、いくつかの文節に区切られる場合、先頭の文節が反転表示されています。反転表示の文節は、もう一度 **SP**を押して変換候補を選択したり確定できます。この文節を**注目文節**といいます。

### 全文を1度に確定する

1. 読みを入力します。

あしたはわたしのたんじょうびです|

2. **SP**を押して変換します。

明日は私の誕生日です

3. 全文が正しく変換されている場合、**Enter**を押し、確定します。

明日は私の誕生日です

### 1文節ずつ部分確定する

先頭の文節から順に1つずつ確定することを**部分確定**といいます。  
部分確定するキーは、**ATOK**と**MS-IME**で異なります。

1. 読みを入力します。

あしたはわたしのたんじょうびです|

2. **SP**を押して変換します。

明日は私の誕生日です

3. **ATOK** : **⇩**を押して  
**MS-IME** : **Ctrl** + **⇩**を押して「明日は」を確定します。

明日は私の誕生日です

4. **ATOK** : **⇩**を押して  
**MS-IME** : **Ctrl** + **⇩**を押して「私の」を確定します。

明日は私の誕生日です

5. **Enter**を押して確定します。

明日は私の誕生日です

## ■ 変換の訂正

### ◇他の変換候補を選択する

入力した読み複数の同音異義語がある場合、1回 **SP** を押しただけでは目的の漢字に変換されないことがあります。

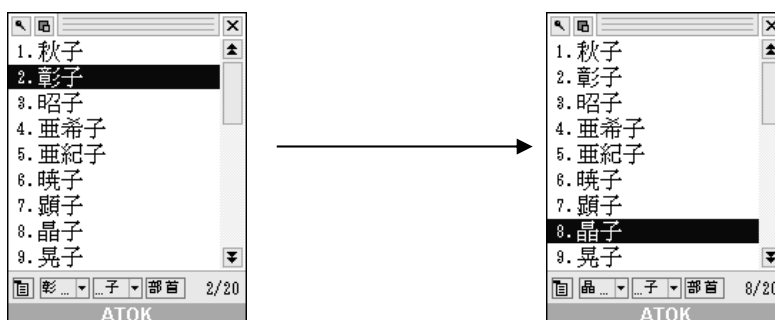
こんなときは、もう一度 **SP** を押して他の変換候補を選択します。

1. 「あきこ」と入力し、**SP** を押して変換します。

秋子

2. もう一度 **SP** を押すと、他の変換候補が一覧されます。

**SP** を何回か押して目的の漢字を選択します。



※ATOK の変換候補一覧を例にしています。

3. **Enter** を押します。

晶子

「晶子」で確定されます。

### ❓ 変換候補の中に目的の漢字がないときは

人名や、専門用語など変換候補の中にない漢字は、たくさんあります。その場合、変換候補にその漢字を追加できます。

漢字を追加するには、日本語入力システムの辞書登録を実行してください。

☞ [日本語入力辞書を登録する P145](#)

### ◇文節の区切りを修正して変換する

文章は、文節の区切り位置によって変換結果が違います。期待した文節の区切りで変換されなかった場合は、文節の区切り位置を修正します。

「作品拝見しました」と変換してみましょう。

1. 読みを入力します。

さくひんはいけんしました|

2. **SP**を押して変換します。

作品は意見しました

この場合、文節の区切りが さくひんは いけんしました なので、上のように変換されます。文節の区切りを さくひん はいけんしました に修正します。

3. ATOK : **←** を押して  
MS-IME : **Shift** + **←** を押して、文節の区切りを修正します。

さくひん|はいけんしました

≪『さくひん』

文節の区切り修正中は、反転表示されている新しい文節を音声で読み上げます。

4. **SP**を押して変換します。

作品拝見しました

5. **Enter**を押して確定します。

作品拝見しました

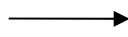
### ◇変換の取り消し

**SP**を押して変換中に、読みの入力状態へ戻したいときは、次のキーを押します。

ATOK : **BackSpace**

MS-IME : **Shift** + **Esc**

作品拝見しました



さくひんはいけんしました|

## ■ 読みをカタカナ・アルファベットに変換する

一般的にカタカナで書く単語（外来語）は、その読みを入力し、**SP**を押してカタカナに変換できます。**SP**を押してもカタカナに変換できないときは、ファンクションキーを押して変換します。読みをアルファベットに変換するときもファンクションキーを使います。

### ◇カタカナに変換する

全角のカタカナに変換 **F7**  
半角のカタカナに変換 **F8**

1. 「まいわーど」と入力します。

まいわーど

2. **F7**を押してカタカナに変換します。

マイワード

3. **Enter**を押して確定します。

マイワード

### ◇アルファベットに変換する

全角アルファベットに変換 **F9**  
半角アルファベットに変換 **F10**

ATOK を使用し、フルキーのカナ入力をされている方は、  
入力状態を英数に切り替えてください。

1. **M Y W O R D**と入力します。

myをrd

2. **F9**を押してアルファベットに変換します。  
続けて**F9**を押すたびに次のように変換が切り替わります。

myword

→ MYORD

→ Myword

3. **Enter**を押して確定します。

Myword

### ◇ひらがなに変換する

カタカナやアルファベットに変換された文節を、ひらがなに戻す（変換）ときは  
**F6**を押します。

## ■ 日本語変換を音声で確認する

日本語変換の入力中・変換中の文字列を読み上げ確認する機能を紹介します。

### ◇全文を読み上げる

読み入力中	変換中
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">かんたんなそうさです </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">簡単な操作です</div>
≪ 『かんたんなそうさです』	≪ 『簡単な操作です』

### ◇反転表示内の読み上げ

カーソル上の文字を読み上げます。

かんたん**な**そうさです

≪ 『な』

注目文節の文字列を読み上げます。

簡単な**操作**です

≪ 『簡単な』

### ◇反転表示以降の読み上げ

カーソル以降を読み上げます。

かんたん**な**そうさです

≪ 『そうさです』

注目文節以降を読み上げます。

簡単な**操作**です

≪ 『操作です』

日本語変換の読み上げを実行するコマンドを次に一覧します。

◇全文を読み上げる	PC-Talker	.....	<b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>J</b>
	VDMW 互換	.....	<b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>K</b>
◇反転表示内の読み上げ	PC-Talker	.....	<b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>H</b>
	VDMW 互換	.....	<b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>J</b>
◇反転表示以降の読み上げ	PC-Talker	.....	<b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>K</b>
	VDMW 互換	.....	<b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>L</b>

#### ◇点字◇

◇反転表示内の読み上げ	<b>3 2</b> □ □ <b>5 6</b>	れ下がり + <b>無変換</b>
◇反転表示以降の読み上げ	□ <b>2</b> □ □ □ <b>6</b>	ら下がり + <b>無変換</b>

### ◇日本語変換の読み方を設定する

変換された個々の漢字を識別する読み方は、次の中から選択し設定できます。

1. 音読み      2. 音訓読み    3. 簡易読み    4. 詳細音訓読み
5. 詳細区分読み    6. 識別読み    7. ビープ

☞ 各読み方については、「文字を識別する読み方」を参照 P17

日本語変換の読み方の設定は、次のコマンドで変更します。

PC-Taker	.....	<b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>P</b>
VDMW 互換	.....	<b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>/</b>

#### ◇点字◇

6点の周辺キーを押して読み方を変更します。

☞ 周辺キーコマンド一覧 P155

## フォネティック読みを有効にする

読みの入力や変換された文字列に含まれる かな文字の読み方をフォネティック読みを設定できます。

この設定は、PC-Talkerのメニューでおこないます。

## 変換した文字をすべて読み上げる


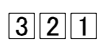

文章を変換したとき、変換された文字すべてを一度で読み上げるよう設定できます。

1文節ごと読み上げながら部分確定するのではなく、最後まで一気に読み上げて、正しければ **Enter** を押して全文確定するための読み上げ方法です。

この設定は、PC-Talkerのメニューでおこないます。

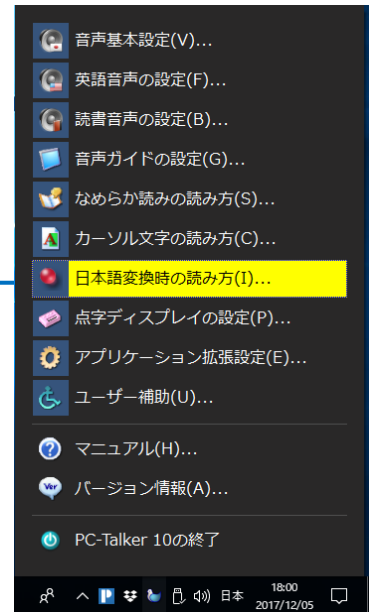
## PC-Talkerのメニューから設定する方法

1. **Ctrl + Alt + F12** を押してPC-Talker のメニューを表示する

 点字  3 2 1  + S P

2. **日本語変換時の読み方** を選んで実行する

日本語変換時の読み方設定画面が表示されます。



3. **読み方** の中から日本語変換の読み方を選択する

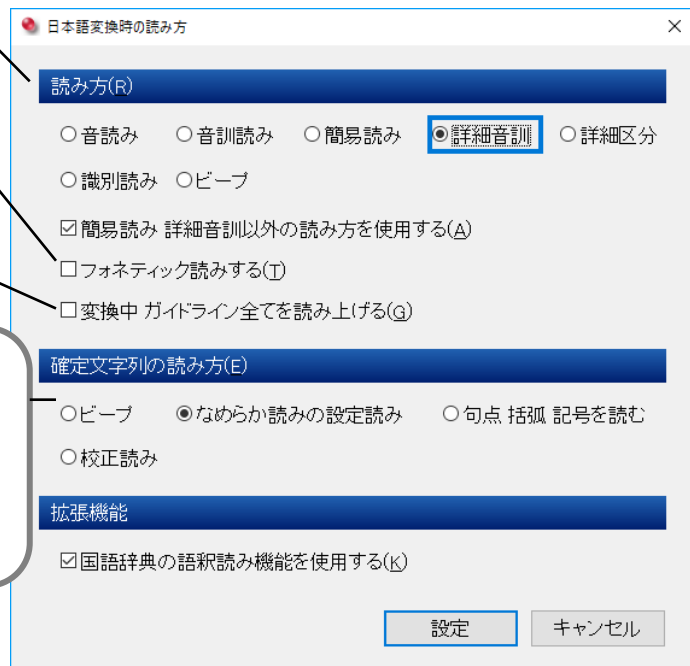
4. フォネティック読みを有効にするならチェックする

5. 変換した文字をすべて読み上げるならチェックする

6. **Enter** を押して確定したときの読み方を選択する

ビーブ …「ピッ」と音が鳴ります  
確定文字列読み… 確定した文字列を読み上げます

7. 設定する





# 編集操作の基本

ここでは、編集操作の基本を説明しています。まずは、簡単な文章から始めて、文書作りの基本操作をマスターしてください。



## 文字の挿入と削除

### ■ 挿入モードと上書きモード


文書へ文字を入力する方法には、挿入モードと上書きモードがあります。

**挿入モード** …… 入力した文字は、カーソル位置に挿入されます。

**上書きモード** …… カーソル上の文字が入力した文字で、上書きされます。

※  (改行),  (改ページ) 上では、挿入されます。

MyWord 起動時は、挿入モードになっています。




 を押して、挿入モードと上書きモードを切り替えます。








       い + 

### 上書きモードの入力を補助する「先読みエコー」

先読みエコーとは、上書きモードの文字入力を助ける音声機能です。文字を入力したとき、入力文字の音声に続き、次の上書き位置であるカーソル上の文字を読み上げます。


どこまで上書きしたのか、音声で確かめながら入力できますね。


 +  +  を押して、先読みエコーのオンオフを切り替えます。





      え下がり + 

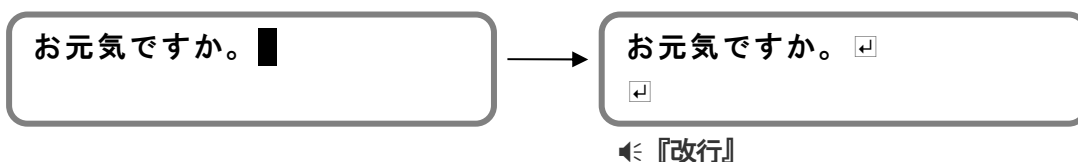
## ■ 改行を挿入する


### ◇改行の挿入

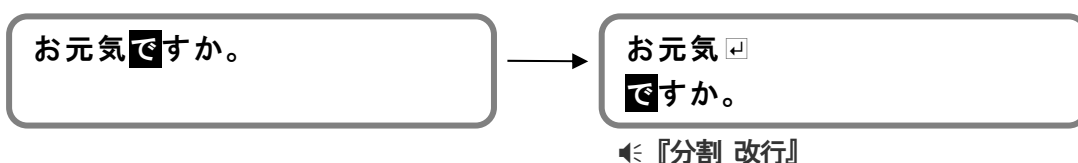
墨字文書や点字文書も、次の文章を書き始めるときに行替えしますね。  
文書の編集では、この行替えの位置に挿入する文字が  (改行) です。

 は、**Enter** を押して入力します。


◇点字◇   あ + **S P**  
  り + **S P**



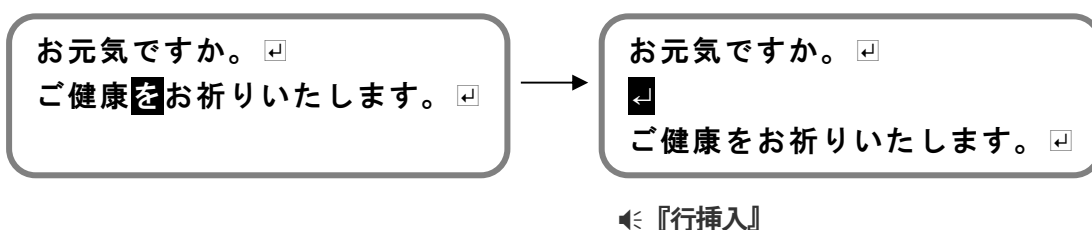
カーソル位置を境にして、文章を分割する場合も **Enter** を押して  を挿入します。




### ◇1行の挿入

**Alt + Insert** を押して、カーソル行の手前に  だけの1行を挿入します。


◇点字◇   そ + **S P**



### ◇改ページの挿入

改行位置を次のページ先頭へ改めたいときは、 (改ページ) を挿入します。


印刷したとき、 以降の文書は次の用紙に印刷されます。

 は、**Ctrl + Shift + Enter** を押して入力します。

または、**【書式—改ページの挿入】** を実行して  を入力します。

◇点字◇   を + **S P**

※  は、上書きモードのときもカーソル位置に挿入される文字です。

※  のマークは、編集をわかりやすくするため画面に表示します。印刷されません。

## ■ 文字を削除する

### ◇文字単位の削除

文字単位の削除には、**Delete** または **BackSpace** を使います。

- 1) **Delete** …… カーソル上の文字を削除します。

◇点字◇ □□□ □5□ + **S P**

1. 削除したい文字にカーソルを移動します。

よろしくお願**い致**します。

2. **Delete** を押して「**致**」を削除します。

よろしくお願**い**します。

◀『**削除**』の音声ガイドのあと、カーソルの文字 ▶『**い**』を読み上げます。

※続けて削除した場合、2回目から ▶『**削除**』は省略されます。

- 2) **BackSpace** …… カーソル手前の文字を削除します。

◇点字◇ □□□ 4□□ + **S P**

1. 削除したい文字の1つ後ろの文字までカーソルを移動します。

よろしくお願**い致**します。

2. **BackSpace** を押して「**致**」を削除します。

よろしくお願**い**します。

▶『**バック**』の音声ガイドのあと、削除した文字 ▶『**致**』を読み上げます。

※続けて削除した場合、2回目から ▶『**バック**』は省略されます。

### 3) ◻・◻の削除

◻、◻を削除すると、削除位置にうしろの文章が結合します。

次の例は、**Delete** を押して、◻ を削除します。

これからも ◻  
よろしくお願**い**します。

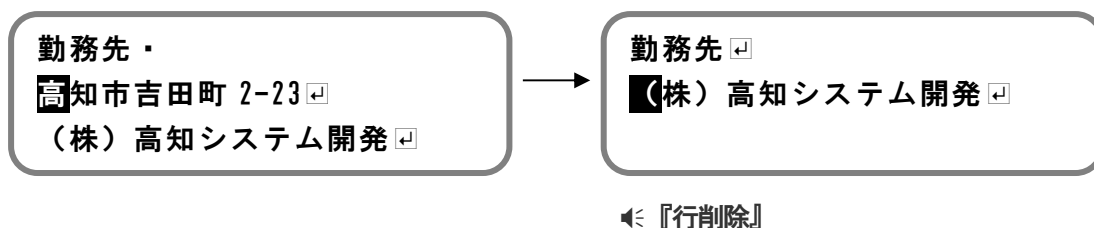


これからも **よ**ろしくお願**い**します。

### ◇1行の削除

**Alt + Delete** を押して、カーソル行の文字をすべて削除します。

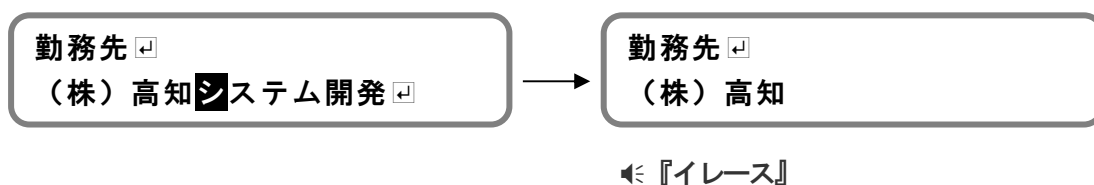
◇点字◇ □□1 □5□6 さ + **S P**



### ◇カーソル以降の右削除

**Ctrl + Delete** を押して、カーソル上の文字から右側を削除します。

◇点字◇ □□2□1 □4□5□ れ + **S P**

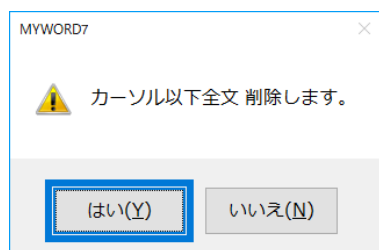


### ◇カーソル行から文書の最後まで削除

**Ctrl + Shift + Delete** を押して、カーソル行以下のすべてを削除します。

◇点字◇ □3□2□ □□5□6 れ下がり + **S P**

この削除機能を実行すると、次の確認メッセージが表示されます。



**[[はい]]** …… 削除を実行します。

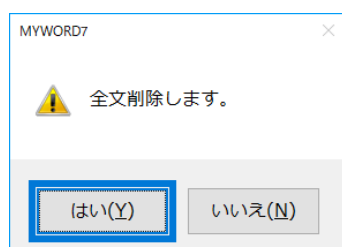
**[[いいえ]]** …… 操作を中止します。

### ◇全文を削除

**Ctrl + Shift + A** を押して、文書のすべてを削除します。

◇点字◇ □□□1 □4□□6 < + **S P**

この削除機能を実行すると、次の確認メッセージが表示されます。



**[[はい]]** …… 削除を実行します。

**[[いいえ]]** …… 操作を中止します。

# 範囲を選択する

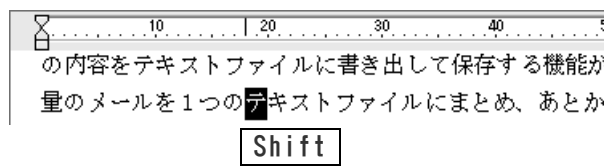
ここでは、編集操作の基本である範囲の選択方法を説明します。文字列のコピー・切り取りなど多くの編集機能では、編集したい範囲の指定が必要です。

## ■ Windows 標準の範囲選択方法

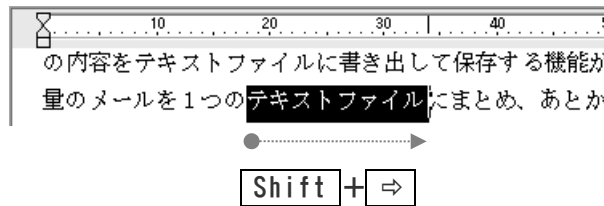
Windows 標準の範囲選択は、**Shift** を押しながらカーソルキーを操作しておこないます。次に、最もよく使用する「文字単位」と「行単位」の選択方法を紹介します。

### ◇文字単位の選択

1. 範囲選択したい文字にカーソル移動して、**Shift** を押します。

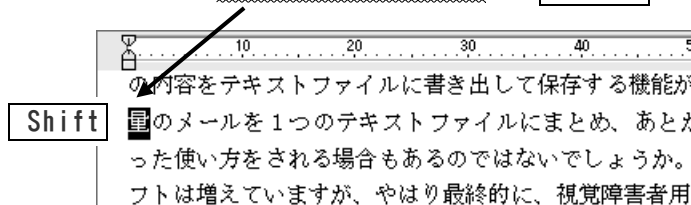


2. **Shift** を押したまま **⇒** を押してカーソルを移動していきます。範囲の開始文字からカーソル上の文字まで反転表示していくのが画面で確認できます。この反転表示している部分が、範囲選択された文字列です。
3. 範囲選択したい文字がすべて反転表示されたらキーを放します。

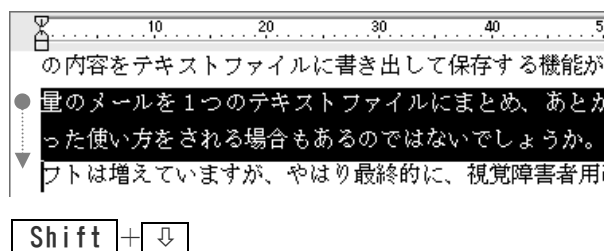


### ◇行単位の選択

1. 範囲選択したい行の左端にカーソルを移動し、**Shift** を押します。



2. **Shift** を押したまま **⇓** を押してカーソル行を移動していきます。範囲選択された行は、反転表示されます。
3. 範囲選択したい行がすべて反転表示されたらキーを放します。



## 範囲を選択するキー操作

文字単位の選択	Shift + ⇨	Shift + ⇩
行単位の選択	Shift + ↓	Shift + ↑
段落単位の選択	Shift + Ctrl + ↓	Shift + Ctrl + ↑
ページ単位の選択	Shift + PageDown	Shift + PageUp
行頭まで・行末まで選択	Shift + Home	Shift + End
文頭まで・文末まで選択	Shift + Ctrl + Home	Shift + Ctrl + End

### 選択した範囲の解除

選択した範囲を解除するには **Esc** を押します。

また、**Shift** を放してカーソルを移動した場合、範囲選択をやめてカーソルを移動します。選択した範囲が解除されると **🔊 『範囲クリア』** と音声ガイドします。

### Windows 標準の方法で、範囲選択中に注意すること

- (1) 上で述べたように **Shift** を放してカーソルを移動した場合、選択した範囲は解除されます。意図しなかった場合は、もう一度、範囲の選択をやり直してください。
- (2) 選択した範囲は、上書き入力できる状態にあります。何か文字を入力すると、選択した範囲の文字列は削除され、入力した文字に置き換わります。編集作業を効率よくおこなうために知っておきたい操作の1つです。  
ただ、範囲の選択中に誤って文字キーを押してしまうこともあるので、この点には気をつけて操作してください。

## ■ Shift を使わない範囲選択方法

ここで紹介する範囲選択は、MyWord 式の方法です。初心者の方、視覚障害者の方にも、とても扱いやすいと思います。

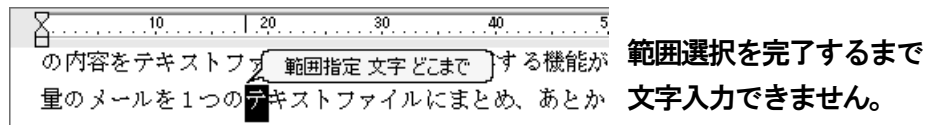
Windows 標準の範囲選択方法と比較し、次の点が異なります。

- **Shift** を押しておく必要がありません。
- 選択中は、文字キーの入力による更新を禁止しています。
- 文字単位・行単位・ページ単位の選択を簡単に変更できます。

### ◇文字単位の選択

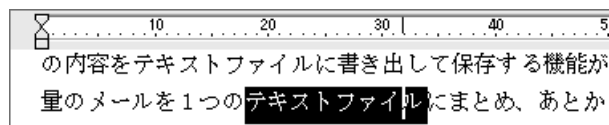
#### 1. 範囲選択を開始します。

範囲選択したい文字にカーソル移動し、**Alt** + **Enter** を押します。



#### 2. 範囲選択を完了します。

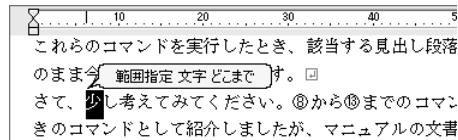
範囲選択したい最後の文字へカーソルを移動したら、**Enter** を押します。



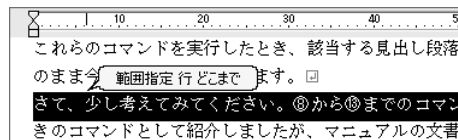
### ◇行単位・ページ単位の選択に変更する

選択の単位は、**S P** を押して変更します。

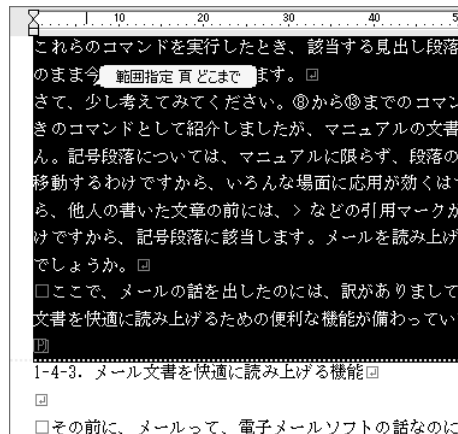
#### 文字単位



#### 行単位



#### ページ単位



### 範囲選択の中止

範囲選択の操作を中止するには **Esc** を押します。

### 選択した範囲の解除

範囲選択の完了後に、選択した範囲を解除するには **Esc** を押します。  
選択した範囲が解除されると **◀ 『範囲クリア』** と音声ガイドします。



### 選択した範囲の文書を読み上げるには

**Alt + F10** を押して「全文読み」を実行します。

範囲が選択されている場合、その範囲内の文書を読み上げます。

## ■ 文書全体を選択する

文書全体を範囲選択したいときは、**Ctrl + A** を押します。

または、**【編集-全て選択】** を実行します。



# 文字をコピー・移動する

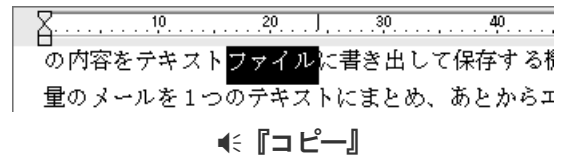
文書作成中に、同じ文字列を繰り返し入力したいと思ったり、文書の一部を別の場所へ移動させたいと思うことはよくあります。このような場面では、「コピー」「切り取り」「貼り付け」の機能を使用して、効率よく編集をおこないきましょう。

## ■ 文字をコピーする

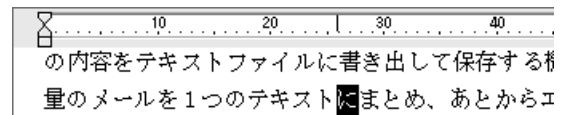
1. コピーしたい文字列を範囲選択します。

☞ 範囲を選択する P53

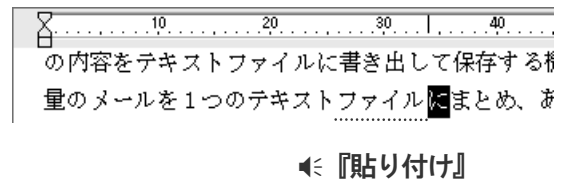
2. **【編集—コピー】** を実行します。



3. コピー先へカーソルを移動します。



4. **【編集—貼り付け】** を実行します。

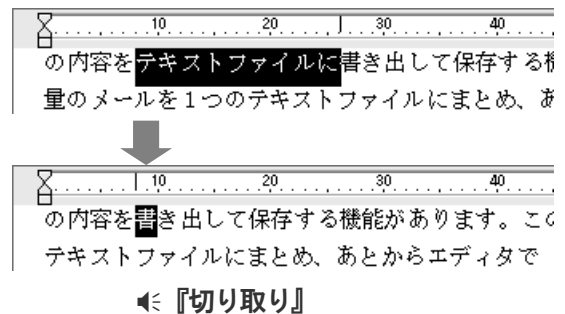


## ■ 文字を移動する

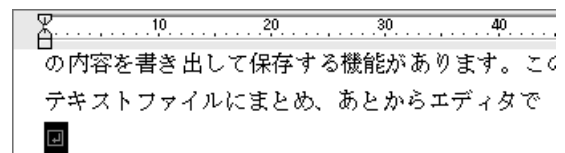
1. 移動したい文字列を範囲選択します。

☞ 範囲を選択する P53

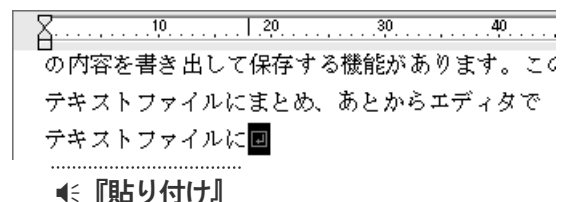
2. **【編集—切り取り】** を実行します。



3. 移動先へカーソルを移動します。



4. **【編集—貼り付け】** を実行します。



## **i** ショートカットキー

「コピー」「切り取り」「貼り付け」は、次のキーを押して実行できます。

コピー    **Ctrl** + **C**    または    **Ctrl** + **Insert**  
切り取り    **Ctrl** + **X**    または    **Shift** + **Delete**  
貼り付け    **Ctrl** + **V**    または    **Shift** + **Insert**

### ◇点字◇

コピー    3 2 □    4 □ 6    ほ + **無変換**  
切り取り    3 □ 1    4 □ □    む + **S P**  
貼り付け    3 □ 1    4 5 □    つ + **無変換**

## **i** コピー・切り取りした文字列は

次の「コピー」または「切り取り」が実行されるまで記憶しています。その間は「貼り付け」を使って、記憶している文字列を繰り返し利用できます。

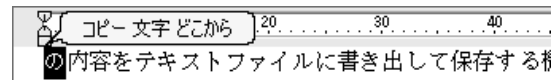
## **i** 範囲選択しないで「コピー」「切り取り」を実行した場合

「コピーしたい範囲」「切り取りしたい範囲」の選択操作が始まります。

次の例は、範囲を選択しないで「コピー」を実行した場合です。

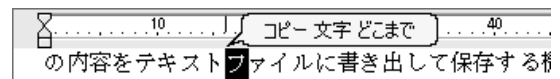
### 1. コピー実行

**S P** を押すと選択の単位を  
「文字」→「行」→「ページ」  
と変更できます。



### 2. コピーしたい文字へカーソルを移動し

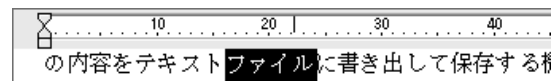
**Enter** を押します。



### 3. コピーしたい範囲を選択したら

**Enter** を押します。

選択範囲をコピーしました。



## **i** 「複写」「移動」のコマンド機能もあります

- 1) **[編集—複写]** は、コピーしたい範囲の選択操作からコピー先へ貼り付ける操作までを操作ガイドに沿っておこないます。
- 2) **[編集—移動]** は、移動したい範囲の選択操作から移動先へ貼り付ける操作までを操作ガイドに沿っておこないます。

複写    **Ctrl** + **Shift** + **C**  
移動    **Ctrl** + **Shift** + **M**

### ◇点字◇

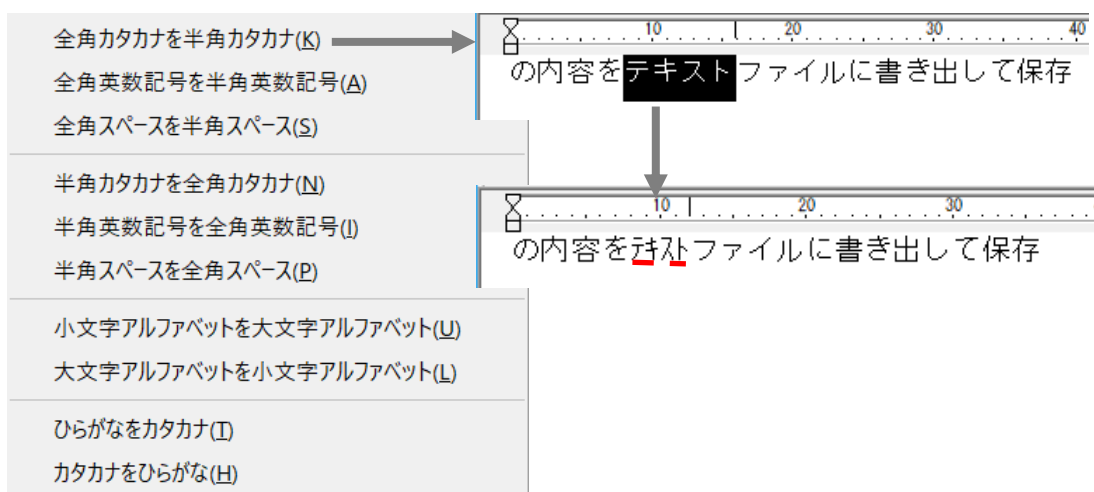
複写    3 □ 1    4 □ 6    ふ + **S P**  
移動    3 2 1    4 5 □    て + **S P**

## ■ 文字を変換する

1. 変更したい文字列を範囲選択します。

☞ 範囲を選択する P53

2. **【編集－選択範囲の文字変換】** で実行したい項目を選択し **Enter** を押します。



文字変換の機能では、次の変換をおこなえます。

全角カタカナを半角カタカナ

全角英数記号を半角英数記号

全角スペースを半角スペース

半角カタカナを全角カタカナ

半角英数記号を全角英数記号

半角スペースを全角スペース

小文字アルファベットを大文字アルファベット

大文字アルファベットを小文字アルファベット

ひらがなをカタカナ

カタカナをひらがな

# 文字を検索・置換する

特定の文字列を文書の中から検索したり、検索した文字列を別の文字列に置換することができます。




## ■ 文字を検索する

1. **[検索—検索]** を実行します。
2. 検索する条件を設定します。

### 【検索する文字列】

検索したい文字列を入力します。

  を押すと、以前の検索で指定した文字列を選択することができます。

   を押すと項目が移動してしまう

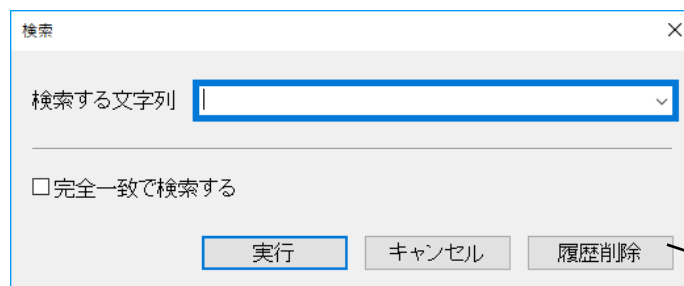
この場合、**Ctrl + SP** を押して選択します。

### 【完全一致で検索する】

大文字／小文字、ひらがな／カタカナ、全角／半角の異なる文字を、同じ文字として検索するかどうかを選択します。

「Myword」と「MYWORD」や、「サクラ」と「さくら」両方を検索できます。

この項目を  すると、文字種を区別し完全に一致する文字のみ検索します。



履歴をクリアします。

3. **[実行]** を選択して、検索を開始します。  
カーソル位置以降で、最初に見つかった検索文字列へカーソルが移動します。

## 続けて検索を実行する

**[編集一次を検索]** は、前回と同じ検索文字列で、下方向の検索を実行します。

**[編集一前を検索]** は、前回と同じ検索文字列で、上方向の検索を実行します

## 検索のショートカットキー

検索	<b>Ctrl + F</b>	<b>F3</b>
次を検索	<b>Alt + ↓</b>	
前を検索	<b>Alt + ↑</b>	<b>Shift + F3</b>

### ◇点字◇

検索	<b>3 2 □</b>	<b>4 5 6</b>	<b>も + S P</b>
次を検索	<b>□ □ □</b>	<b>4 □ 6 +</b>	<b>S P</b>
前を検索	<b>□ □ □</b>	<b>4 5 □ +</b>	<b>S P</b>

## ■ 文字を置換する

1. **[検索—置換]** を実行します。
2. 置換する条件を設定します。

### **[検索する文字列]**




置換する前の文字列を入力します。

  を押すと、以前の置換で指定した文字列を選択することができます。

### **[置換する文字列]**

置換した後の文字列を入力します。

  を押すと、以前の置換で指定した文字列を選択することができます。

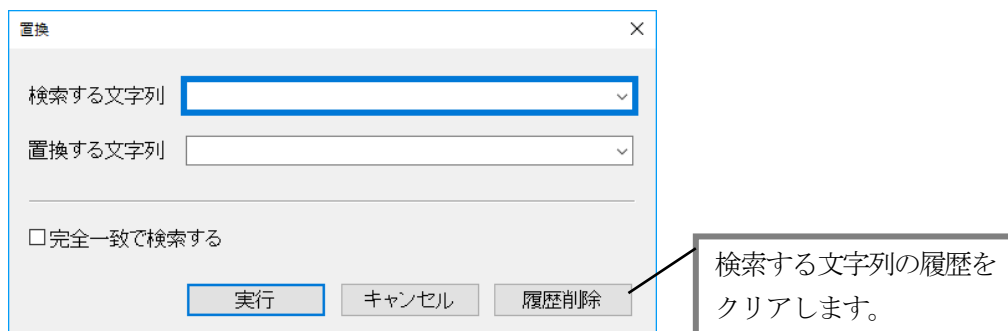
   を押すと項目が移動してしまう

この場合、**Ctrl + SP** を押して選択します。

### **[完全一致で検索する]**

大文字／小文字、ひらがな／カタカナ、全角／半角の異なる文字を、同じ文字として検索するかどうかを選択します。

この項目を  すると、文字種を区別し、完全に一致する文字のみ検索します。



3. 置換を実行します。

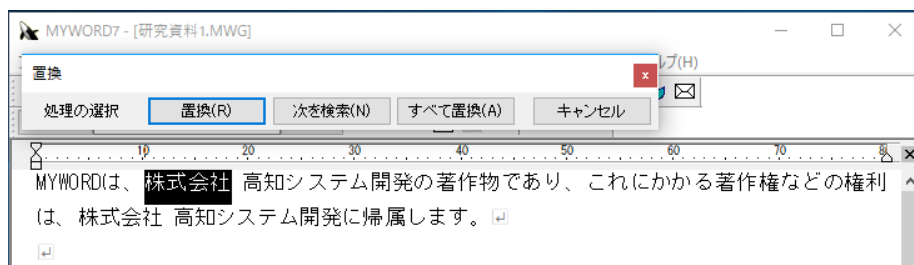
**[実行]** すると、カーソル位置以降で、最初に見つかった文字列を反転表示し、置換の確認メッセージが表示されます。

**[置換]** …………… 置換して、次を検索します。

**[次を検索]** …… 置換せず、次を検索します。

**[すべて置換]** … 置換の確認メッセージを表示せず、一気に置換します。

**[キャンセル]** … 置換を中止します。

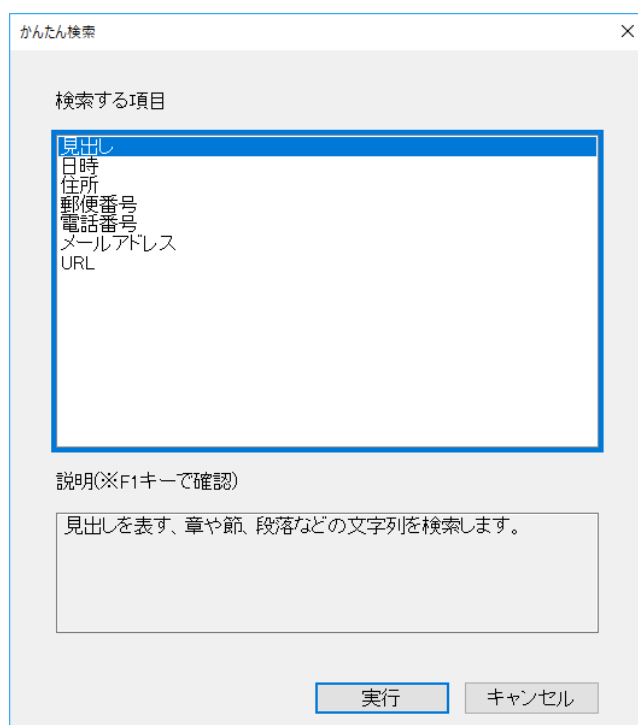


## 置換のショートカットキー

**Ctrl + H**  
**◇点字◇** **3 2 1** **□ 5 □** **ち + S P**

## ■ かんたん検索

1. **【検索—かんたん検索】** を実行します。
2. 検索する条件を選択します。



3. **Enter** を押して、検索を開始します。  
カーソル位置以降で、最初に見つかったアイテムへカーソルが移動します。

### **i** 続けてアイテム検索を実行する

**【検索—次を検索】** は、前回と同じアイテムで、下方向の検索を実行します。

**【検索—前を検索】** は、前回と同じアイテムで、上方向の検索を実行します

※文字検索 **【検索—検索】** を実行すると、かんたん検索はクリアされます。

### **i** アイテム検索のショートカットキー

かんたん検索 **Ctrl + Q**

次を検索 **Alt + ↓**

前を検索 **Alt + ↑**

**◇点字◇**

次を検索 **□□□ 4□6 + SP**

前を検索 **□□□ 45□ + SP**

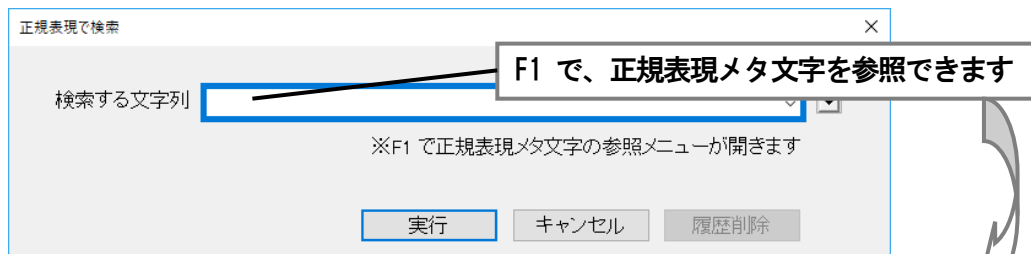
## ■ 高度な検索と置換

1. **【検索—高度な検索と置換—正規表現検索】** を実行します。
2. 検索する条件を設定します。

### 【検索する文字列】

検索したい文字列を入力します。

  を押すと、以前の検索で指定した文字列を選択することができます。



3. **【実行】** を選択して、検索を開始します。  
カーソル位置以降で、最初に見つかった検索文字列へカーソルが移動します。

.	任意の1文字
*	直前の文字の0回以上の繰り返し
+	直前の文字の1回以上の繰り返し
?	直前の文字の0回または1回の繰り返し
[ ]	列挙する文字のどれかと一致
[ ^ ]	列挙する文字以外の文字と一致
[ - ]	文字の範囲指定
^	段落の最初と一致
\$	段落の終わり一致
	この記号で区切られた表現のどちらかと一致
( )	正規表現を含む文字列と一致
¥	メタ文字を通常文字として扱う

### 続けて検索を実行する

**【編集一次を検索】** は、前回と同じ検索文字列で、下方方向の検索を実行します。

**【編集一前を検索】** は、前回と同じ検索文字列で、上方方向の検索を実行します

### 検索のショートカットキー

次を検索  + 

前を検索  + 

#### ◇点字◇

次を検索     4   6 +  

前を検索     4  5  +  

1. **【検索—高度な検索と置換—正規表現置換】** を実行します。

**【検索する文字列】**

置換する前の文字列を入力します。

を押すと、以前の置換で指定した文字列を選択することができます。

**【置換する文字列】**

置換した後の文字列を入力します。

を押すと、以前の置換で指定した文字列を選択することができます。

3. 置換を実行します。

**【実行】** すると、カーソル位置以降で、最初に見つかった文字列を反転表示し、置換の確認メッセージが表示されます。

**【置換】** …………… 置換して、次を検索します。

**【次を検索】** …… 置換せず、次を検索します。

**【すべて置換】** … 置換の確認メッセージを表示せず、一気に置換します。

**【キャンセル】** … 置換を中止します。



## 操作を元に戻す・やり直す

文書作成中に、誤って文字を削除したり、直前に入力した文字を取り消したいときは、「元に戻す」の機能を使用します。「やり直し」の機能を使用して、元に戻した操作を再実行できます。

「元に戻す」「やり直し」の操作は、切り取りや貼り付けなど編集操作の全般に使用できます。

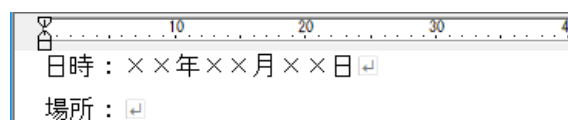
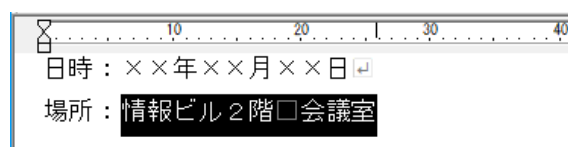
### ■ 元に戻す・やり直し

元に戻すことを **Undo** (アンドゥ) と呼びます。元に戻す操作を実行したとき、音声では、**⏪『アンドゥ』**と先にガイドし、続いて元に戻した操作の内容をガイドします。

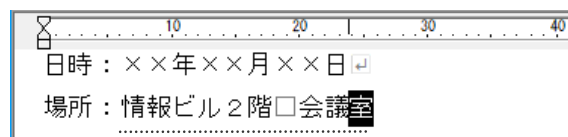
元に戻した操作をやり直すことを **Redo** (リドゥ) と呼びます。やり直しを実行したとき、音声では、**⏩『リドゥ』**と先にガイドし、続いて再実行した内容をガイドします。

#### 削除した文字列を元に戻す場合

1. 範囲選択した文字列を削除しました。



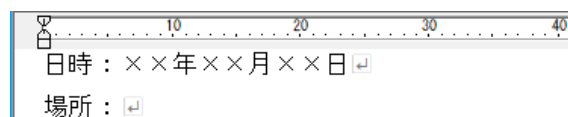
2. **【編集—元に戻す】**を実行します。  
削除した文字列が元に戻ります。



#### 元に戻した操作をやり直す

3. **【編集—やり直し】**を実行します。  
削除操作を再び実行します。

⏪『アンドゥ 挿入 ……………』



⏩『リドゥ 削除 ……………』

#### 元に戻すのショートカットキー

元に戻す **Ctrl + Z**

やり直し **Ctrl + Y**

**◇点字◇** 六点の周辺キーを押して元に戻す・やり直しを実行します。

元に戻す **3□□ 4□6 + ゆ SP**

やり直し **3□□ 4□□ + や SP**

👉 周辺キーコマンド一覧 P155

#### 日本語変換で入力した文字を元に戻す

日本語変換で入力した文字列を元に戻すときは、再び変換の操作に戻ります。再変換をキャンセルして文字列をクリアしたいときは、もう一回「元に戻す」を実行します。※ **【環境—編集オプション】**の設定で、再変換の操作をしないようにできます。

👉 編集オプションの設定 P142

# 文書作成を本格的に始める

実際に新しい文書を作成する場合、まず用紙の大きさや1行の文字数・1ページの行数を決める必要があります。書く内容の目的によっては、縦書きの文書にしたり、文字のフォントや大きさを変更しておきたいこともあります。作成した文書は、印刷したりファイルに保存して管理します。ここでは、こうした文書作成を本格的に始めるにあたって必要な基本操作を説明します。

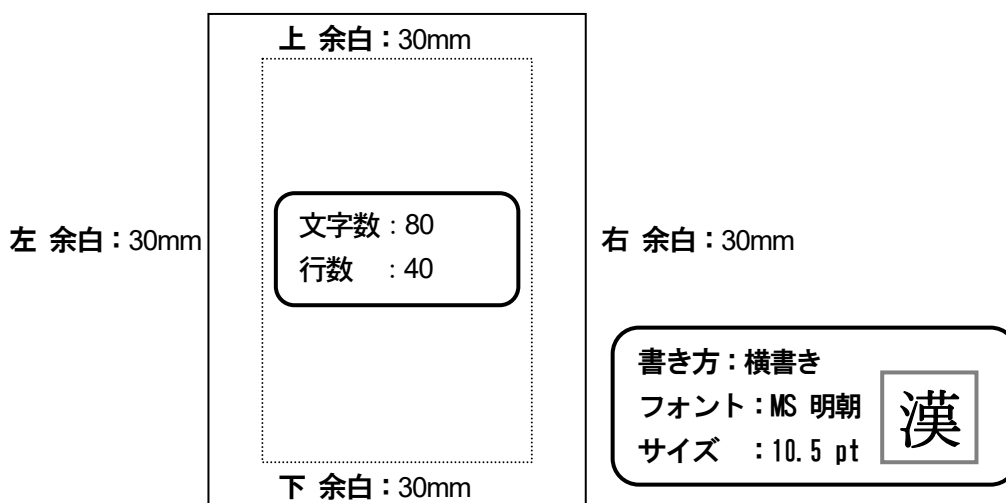
## 新しい文書を作成する

MyWord を起動させると、「新規」という名前の新しい文書が作成されます。文書の初期設定値を変更する必要がない場合、そのまま文書を書く作業に取りかかってください。

### 新規文書の初期設定値

新規文書は、次の設定値で作成されます。( MyWord 出荷時の値です )

用紙サイズ：A4 ( 210mm×297mm )



**?** 文書の設定値を変更するには

[ファイルーページ設定] を実行して変更します。

☞ 文書のスタイルを設定する P67

## ■ 新規文書の作成

[ファイルー新規作成] を実行して新規文書を作成できます。

**i** 新規作成のショートカットキー

Ctrl + N  
◆点字◆ □21 □56 し+ 無変換

# 文書のスタイルを設定する

用紙の大きさや1ページの文字数・行数といった文書のスタイルは、**[ページ設定]**機能を使って設定します。ページ設定は、文書を新規作成して初めに設定しておきましょう。

## ■ ページ設定

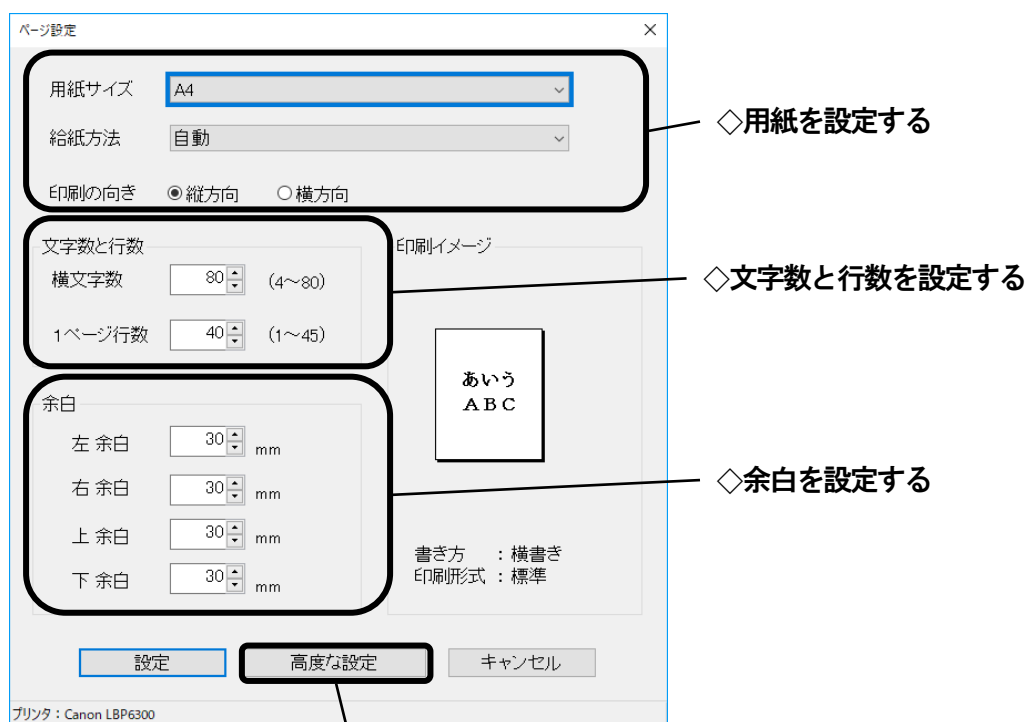
### 1. プリンタの確認

**[環境—プリンタの設定]**を実行し、**[プリンタ名]**を確認してください。

プリンタによって、用紙の種類や用紙の余白に設定できる幅が異なるためページ設定に影響します。複数台のプリンタを使い分けている方は、ここで使用するプリンタを変更してください。

初期値では、Windowsの**「通常使うプリンタ」**に設定されているプリンタを使用します。

### 2. **[ファイル—ページ設定]**を実行します。



■ 高度なページ設定-目的に合うスタイルを設定する

### ❶ ページ設定のショートカットキー

**Ctrl + Shift + F10**  
◇点字◇ 3 2 1 4 □ 6 へ + S P

## ◇用紙を設定する

**【用紙サイズ】** 使用する用紙を選択します。プリンタがサポートする用紙サイズの名前が一覧されています。

**【給紙方法】** プリンタに用紙をセットする トレイ、フィーダといった給紙方法を選択します。

**【印刷の向き】** 用紙の向きを選択します。

**縦方向**

あいうえお  
A B C

**横方向**

あいうえお  
A B C

## ◇文字数と行数を設定する

**【横文字数】** 1行の文字数を入力します。

**【1ページ行数】** 1ページの行数を入力します。

## ◇余白を設定する

用紙の左右上下の余白をmm単位で、**【左余白】** **【右余白】** **【上余白】** **【下余白】** へそれぞれ入力します。

### ❓ 余白を小さくできない

余白の最小値は、プリンタの印刷可能な領域で決まります。その領域を超える余白（最小値より小さい値）の設定はできません。

## ■ 高度なページ設定 - 目的に合うスタイルを設定する

刊行物や広告・報告書など、文書の目的に応じてスタイルを設定するには、**ページ設定**から**【高度な設定】**を選択します。

### ◇縦書き文書を作成する

### ◇ページ番号を印刷する

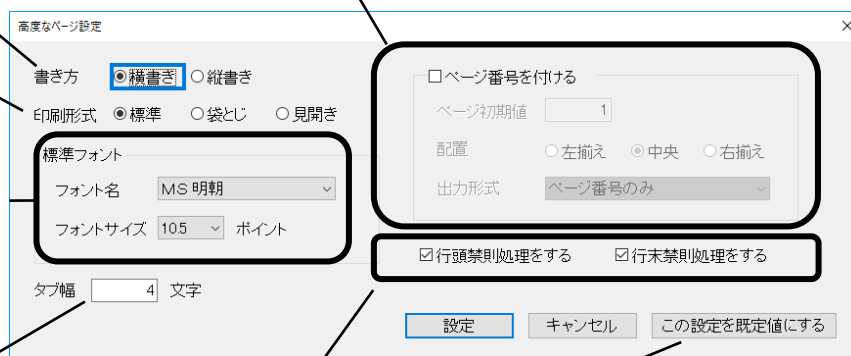
### ◇袋とじ印刷をする

### ◇フォントを設定する

### ◇タブ幅を設定する

### ◇禁則処理を設定する

### ◇標準スタイルに設定する

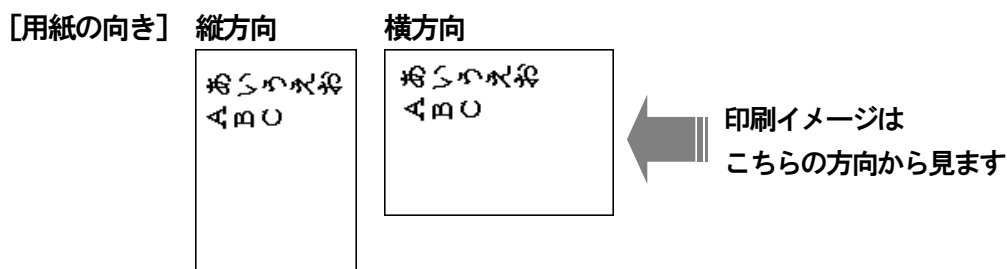


## ◇縦書き文書を作成する

**【書き方】** で **【縦書き】** を選択します。「縦書き文書」は、文字が縦書きで印刷されます。画面では、「縦書き文書」を横書きで表示しますので、縦書きを意識せず、「横書き文書」と同じように編集します。

## **i** 縦書き文書と用紙の向きの関係

ページ設定の【用紙の向き】で縦書き文書のイメージは次のようになります。



## ◇袋とじ印刷をする

袋とじ印刷は、1枚の用紙へ2ページ分の内容を印刷します。印刷した用紙は、中央で二つ折りにして裏表で見えるように閉じます。

## **i** 袋とじ印刷をするときは【ページ設定】の設定値をよく考えてください

例えば、袋とじ印刷を使用してA4サイズの本を作成したい場合、【ページ設定】の設定値は次のようになります。

**1 ページの大きさ×2枚分の用紙サイズ**  
A4・2枚分の大きさはA3です。

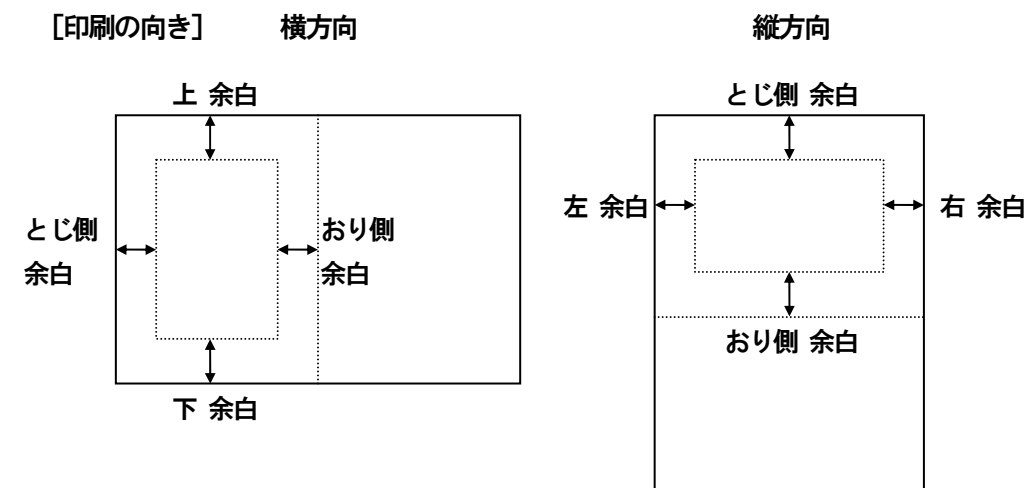
**2 ページの並び方**  
[横方向] … 2ページを横に並べる  
[縦方向] … 2ページを縦に並べる

**1 ページの文字数と行数**  
横文字数 47 (4~47)  
1ページ行数 16 (1~28)

**1 ページの余白**  
余白は【印刷の向き】で指定場所が異なります。

余白: とじ側 余白 30 mm, おり側 余白 30 mm, 上 余白 30 mm, 下 余白 30 mm

## 袋とじ余白の場所



## ◇フォントを設定する

**[フォント名]**

文書を編集するとき、標準で使用するフォントを選択します。

**[フォントサイズ]**

標準で使用するフォントの大きさを選択します。大きさの単位はポイントです。

## ◇タブ幅を設定する

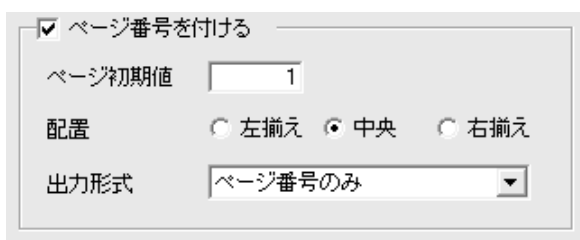
文書のタブ幅を設定します。

タブは、**[Tab]**を押して実行する文字入力機能の一つで、文章の字下げに使用します。

**[Tab]**を押すとカーソル上に空白文字が挿入されます。挿入する空白の文字数は、**[タブ幅]**の値から自動的に調整し、タブ幅単位で区切った桁位置まで文章を字下げします。

## ◇ページ番号を印刷する

**[ページ番号を付ける]**に  し必要に応じて、次の項目を設定します。



**[ページ初期値]**

文書の先頭ページに付ける番号を設定します。

**[配置]**

ページ番号をどの位置に付けるか選択します。

**[左揃え]** …………… 用紙下側の左

**[中央]** …………… 用紙下側の中央

**[右揃え]** …………… 用紙下側の右

**[出力形式]**

ページ番号の書式を次の中から選択します。

**[ページ番号のみ]** …………… 1、2、3

**[— ページ番号のみ —]** …………… - 1 -、- 2 -、- 3 -

**[ページ番号／総ページ数]** …………… 1 / 8、2 / 8、3 / 8

## ◇禁則処理を設定する

**[行頭禁則処理をする]**

行頭禁則文字が行頭にこないよう設定します。  
次の句読点や括弧右側などが行頭禁則文字です。

。、。、`、°、°、)]]」」》]]」 ト、ゞ、ゞ、々℃

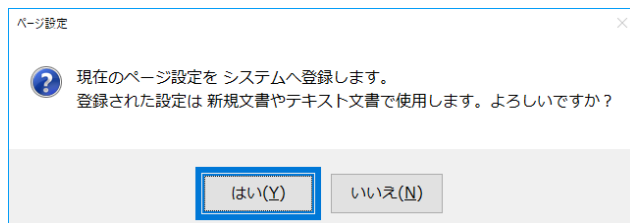
**[行末禁則処理をする]**

行末禁則文字が行末にこないよう設定します。  
次の括弧左側が行末禁則文字です。

（（〔〔《《『『[[

## ◇標準スタイルに設定する

現在の **[ページ設定]** および **[高度なページ設定]** の値を新規文書の標準スタイルとして設定する場合、**[この設定を既定値にする]** を選択し、次の確認メッセージで **[はい]** を選択します。

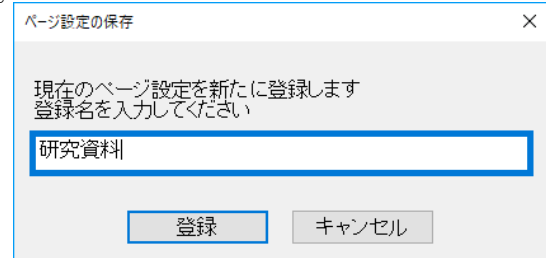


## ■ ページ設定を保存して再利用する

よく使う文書のスタイルは、そのページ設定値を保存し、あとからいつでも同じスタイルの文書に設定できます。

### ◇ ページ設定の保存

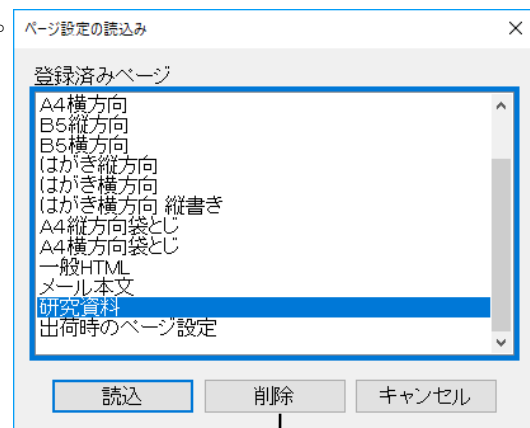
1. [ファイル>ページ設定の保存] を実行します。
2. 保存するページ設定の名前を入力します。
3. [保存] を選択し、保存をおこないます。



### ◇ ページ設定の再利用

1. [ファイル>ページ設定の読み込み] を実行します。
2. [登録済みページ] からページ設定の名前を選択します。
3. [読み込] を選択し、ページ設定を読み込みます。

現在の文書にページ設定が反映されます。



ページ設定を一覧から削除する場合に選択します。

### ① ページ設定値を音声で確認する

現在のページ設定値は、ページ設定 読み上げ機能を使い音声で確認できます。

ページ設定の読み上げ

Alt + F 3

◆点字◆

3 2 1 4 □ 6

へ +

無変換

ページ設定値を次の順に読み上げます。

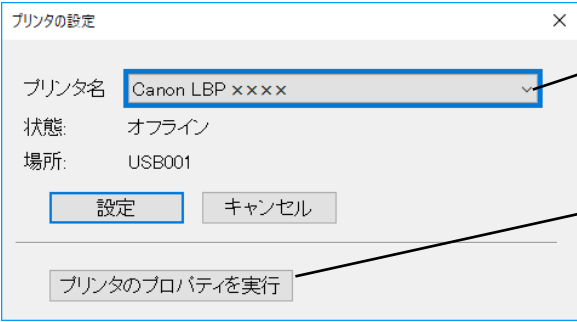
1. 用紙サイズ	用紙サイズの名前を読み上げます
2. 用紙の向き	◀ 『縦置き』 縦方向
	◀ 『横置き』 横方向
3. 文字数と行数	◀ 『文字は 80 桁 40 行』のように読み上げます。
4. 書き方	◀ 『横書き で印刷』 横書き
	◀ 『縦書き で印刷』 縦書き
5. フォント	◀ 『標準で書かれるフォントは MS 明朝 10.5 ポイント』のように読み上げます。

# 文書を印刷する

文書を印刷するには、まずプリンタの設定を確認しておきましょう。印刷は、印刷範囲と部数を指定しておこないます。奇数ページと偶数ページの印刷を2回おこなって用紙の両面印刷も可能です。

## ■ プリンタの設定を確認する

[環境—プリンタの設定] を実行して、印刷するプリンタを確認しましょう。



[プリンタ名] に使用するプリンタ機種名が選択されているか確認します。

[プリンタのプロパティを実行] を選択し、プリンタが用意する印刷設定を変更できます。通常は、特殊な印刷をおこなわない限り使用しません。

### ? [プリンタの設定] を実行できない

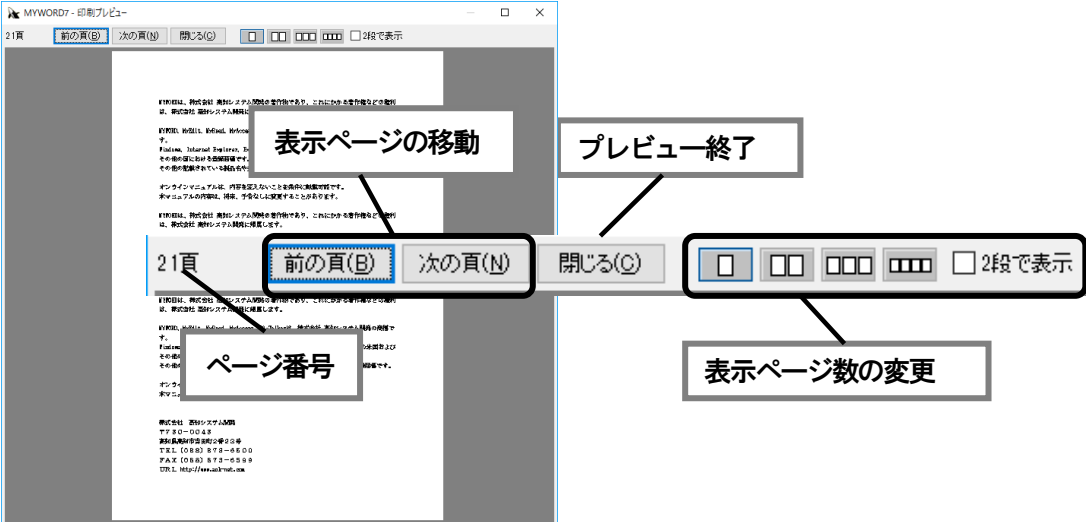
使用可能なプリンタがない場合 [プリンタの設定] を実行することはできません。お手持ちのプリンタを **Windows** へセットアップ (インストール) する必要があります。プリンタのセットアップ方法は、お手持ちのプリンタ説明書で確認してください。

### i プリンタを変更したときの注意点

プリンタを変更すると、選択したプリンタの情報によってページ設定値が変更されることがあります。ページ設定値が変わると、作成した文書のレイアウトが崩れることがあるので注意が必要です。

## ■ 印刷プレビューで確認する

[ファイル—印刷プレビュー] は、文書の印刷イメージを画面上で確認する機能です。晴眼者の方は、あらかじめ印刷結果を確認できるため、無駄な印刷を減らすことができます。



表示ページの移動

プレビュー終了

21頁

前の頁(B) 次の頁(N) 閉じる(C)

表示ページ数の変更

ページ番号



## ■ 印刷を開始する

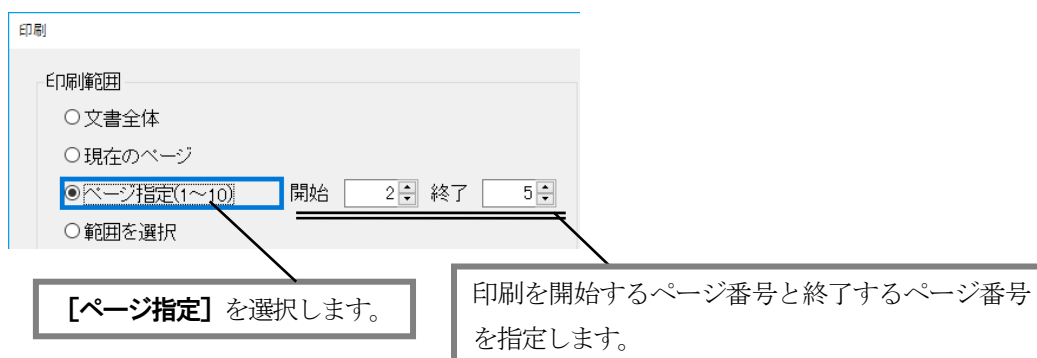
1. [ファイル印刷] を実行します。
2. [印刷範囲] と [印刷部数] を指定します。
3. [実行] を選択して印刷を開始します。



### ① 印刷のショートカットキー

Ctrl + P または Ctrl + Shift + F 6  
◇点字◇ 3□1 4□6 ふ+ 無変換

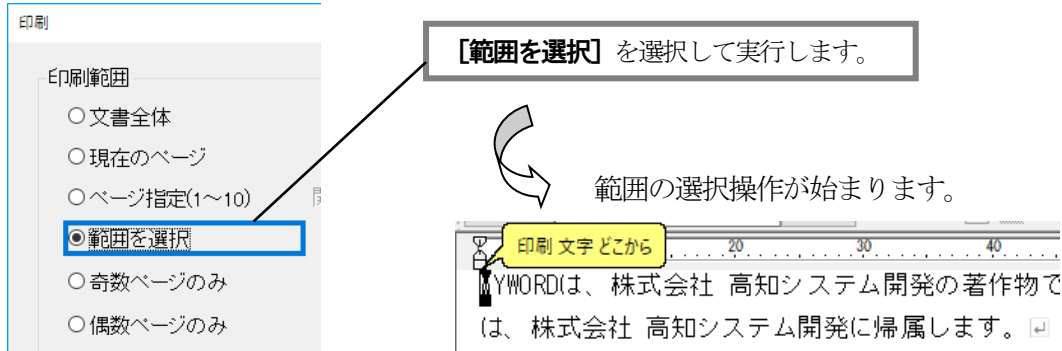
### ◇ ページ番号を指定して印刷する



### ◇ 文書の一部だけを印刷する

1. 印刷したい文書の範囲を選択します。  
☞ 範囲を選択する P53
2. [ファイル印刷] を実行し、印刷を開始します。  
※範囲を選択して実行した場合、[印刷範囲] の指定は省略されます。

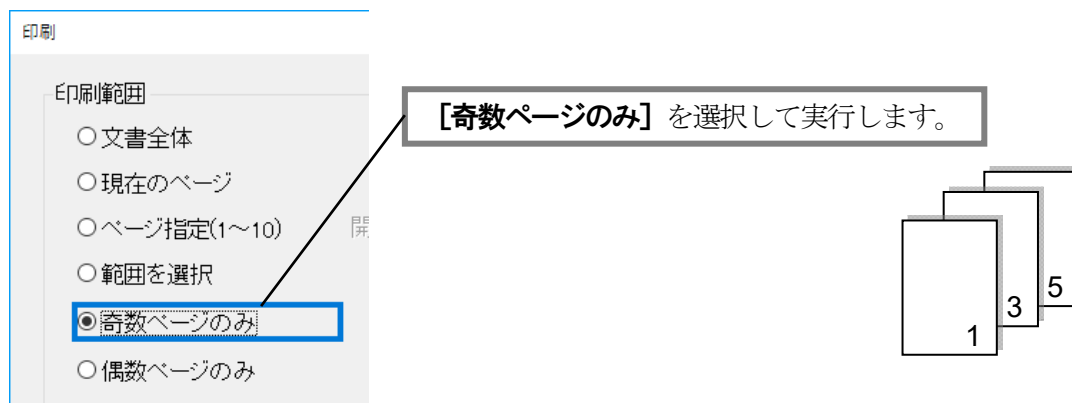
### ① 印刷の開始時に範囲を選択する方法



## ◇両面印刷する

本のように用紙の両面に印刷する方法を紹介します。

### 1. 文書の奇数ページだけを印刷します。



印刷

印刷範囲

- 文書全体
- 現在のページ
- ページ指定(1~10)
- 範囲を選択
- 奇数ページのみ
- 偶数ページのみ

[奇数ページのみ] を選択して実行します。

1 3 5

### 2. 文書の偶数ページを印刷するために、印刷した用紙を再びプリンタの給紙場所にセットします。

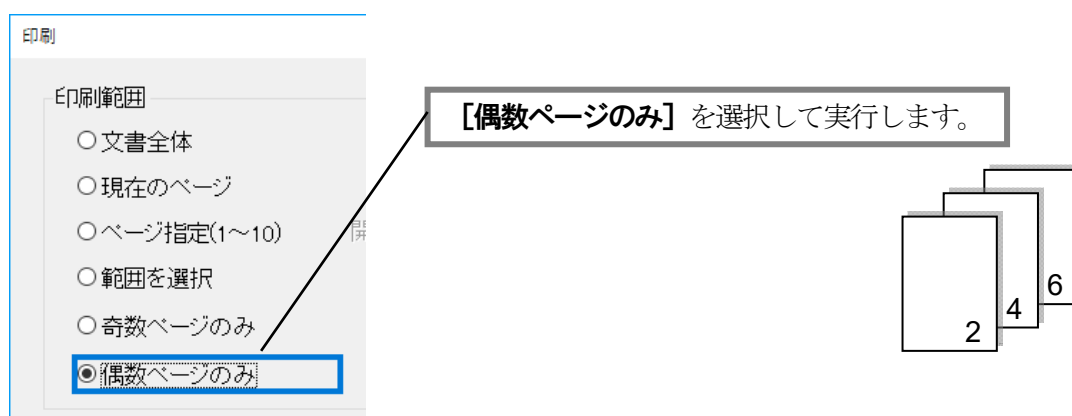
#### **i** プリンタから排紙された順番のまま、給紙場所へセットしてよいのか確認してください

プリンタから排紙された順番のまま再び給紙場所へセットすると、奇数ページと偶数ページの番号が正しく対応せず印刷する場合があります。この場合、排紙された用紙を裏返すか、逆順に並び替える必要があります。

#### **i** 用紙の裏面（まだ印刷されていない面）が印刷面になるよう給紙場所へセットしてください

これを間違ってしまうと、表面へ二重に印刷されてしまいます。十分な注意が必要です。

### 3. 文書の偶数ページだけを印刷します。



印刷

印刷範囲

- 文書全体
- 現在のページ
- ページ指定(1~10)
- 範囲を選択
- 奇数ページのみ
- 偶数ページのみ

[偶数ページのみ] を選択して実行します。

2 4 6

# 文書を保存する・開く

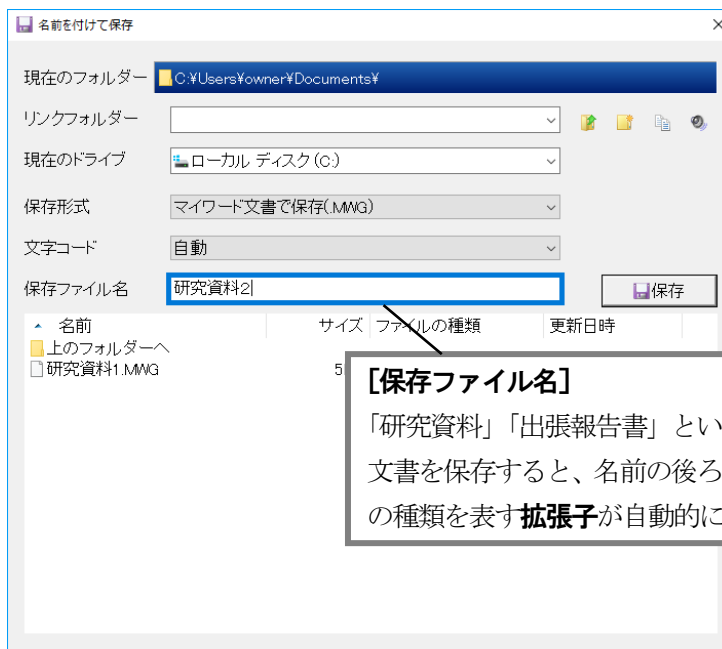
作成した文書は、名前を付けて保存します。保存した文書は、あとから開いて再び編集できます。ここでは、文書の保存方法と開く方法を紹介します。

## ■ 文書を保存する

文書を保存するには、いくつかの方法があります。新規の文書は **[名前を付けて保存]** を選択し、名前の付いている文書は **[上書き保存]** を選択します。

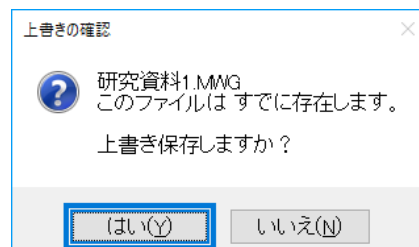
### ◇名前を付けて保存する

1. **[ファイル名を付けて保存]** を実行します。
2. **[保存ファイル名]** にファイル名を入力します。
3. **[Enter]** を押すと、入力したファイル名で保存されます。



### ① 既存のファイル名を入力した場合

保存ファイル名の文書が既に存在する場合、上書きの確認メッセージが表示されます。



**[はい]** …… 上書き保存します。

**[いいえ]** …… 保存しません。

## ◇上書き保存する

1. [ファイルー上書き保存] を実行します。
2. 同じファイル名で、上書き保存されます。

## 新規の文書で [上書き保存] を実行した場合

「名前を付けて保存」のダイアログが表示されます。ファイル名を入力して保存します。

## 保存のショートカットキー

名前を付けて保存	Ctrl + Shift + F2
上書き保存	Ctrl + F2 または Ctrl + S
<b>◇点字◇</b>	
名前を付けて保存	□21 456 せ + SP
上書き保存	□□1 4□□ う + 無変換

## テキスト形式で保存するには

1. [ファイルー名前を付けて保存] を実行します。
2. [保存ファイル名] にはテキスト形式の拡張子「.txt」を付けてファイル名を入力します。
3. [Enter] を押すと、入力したファイル名の文書はテキスト形式で保存されます。

## 拡張子について

ファイル名末尾のピリオド「.」から後ろに付いている 1~4 文字の英数字を**拡張子**と言います。

拡張子にはファイルの種類を表す役目があり

「file.txt」ならテキスト形式のファイル

「file.bmp」ならビットマップ形式のファイル

「file.MWG」なら MyWord7 文書ファイル

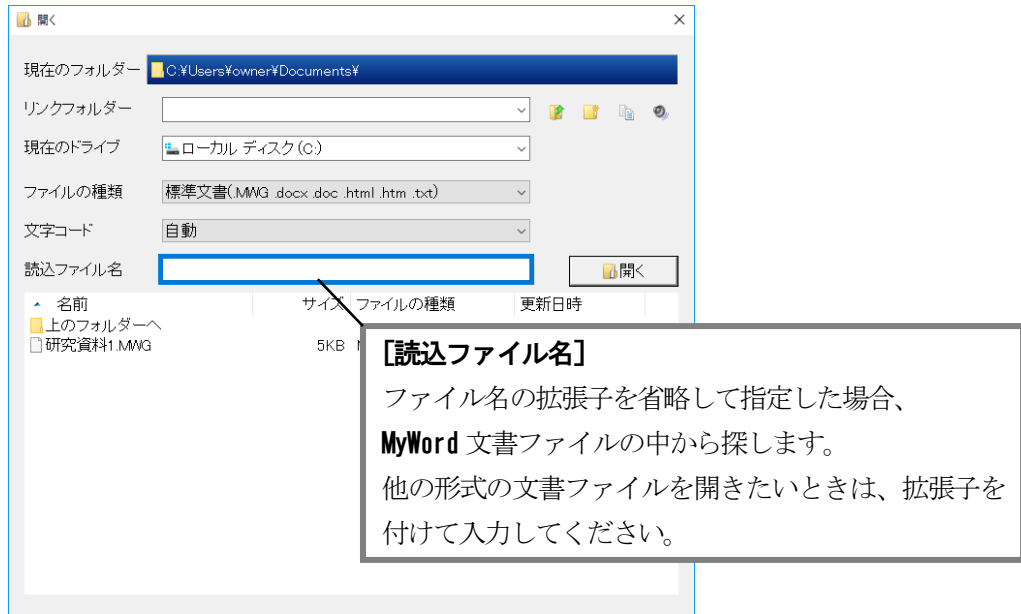
のように、拡張子からファイルのデータ形式や、どのアプリケーションが使用するファイルなのかが分かります。

## ■ 文書を開く

既存のファイルを指定して、文書編集画面へ読み込んでくることを**開く**と言います。  
【履歴から読み込み】は、最近使った文書を選択して、すばやく開くことができます。

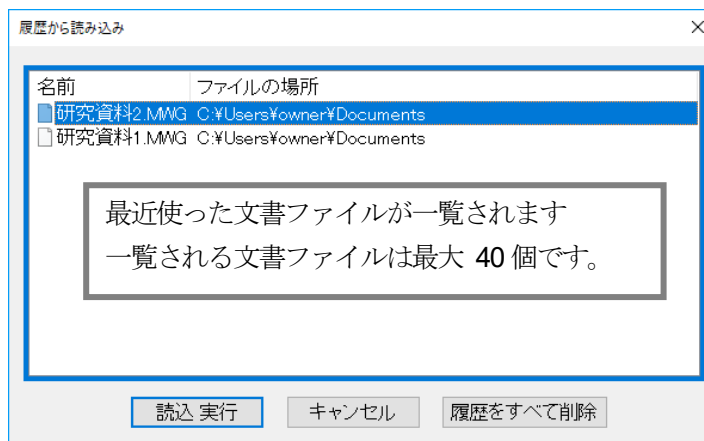
### ◇名前を指定して開く

1. 【ファイルー開く】を実行します。
2. 【読み込みファイル名】に、ファイル名を入力します。
3. **Enter**を押すと、入力したファイル名の文書を開きます。



### ◇履歴から選択して開く

1. 【ファイルー履歴から読み込み】を実行します。
2. 一覧の中からファイル名を選択します。
3. **Enter**を押すと、選択したファイル名の文書を開きます。



### ① 開くのショートカットキー

開く **Ctrl** + **Shift** + **F1**

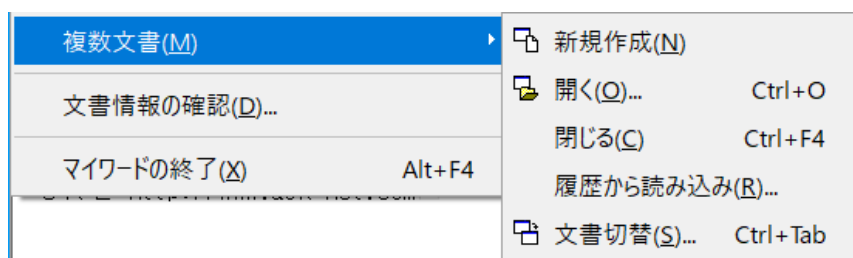
履歴から読み込み **Ctrl** + **F1**

◇点字◇

開く □2□ □45□ ろ + **S P**

## ■ 他 の 文 書 を 同 時 に 開 く

作業している文書の他に、もう一つの文書を開きたいとき、**複数文書**の機能を使用します。他の文書から内容を引用したいときや、参考にしながら文書を作成するときに便利です。複数文書の機能は、**【ファイルー複数文書】**の中から選択して実行します。

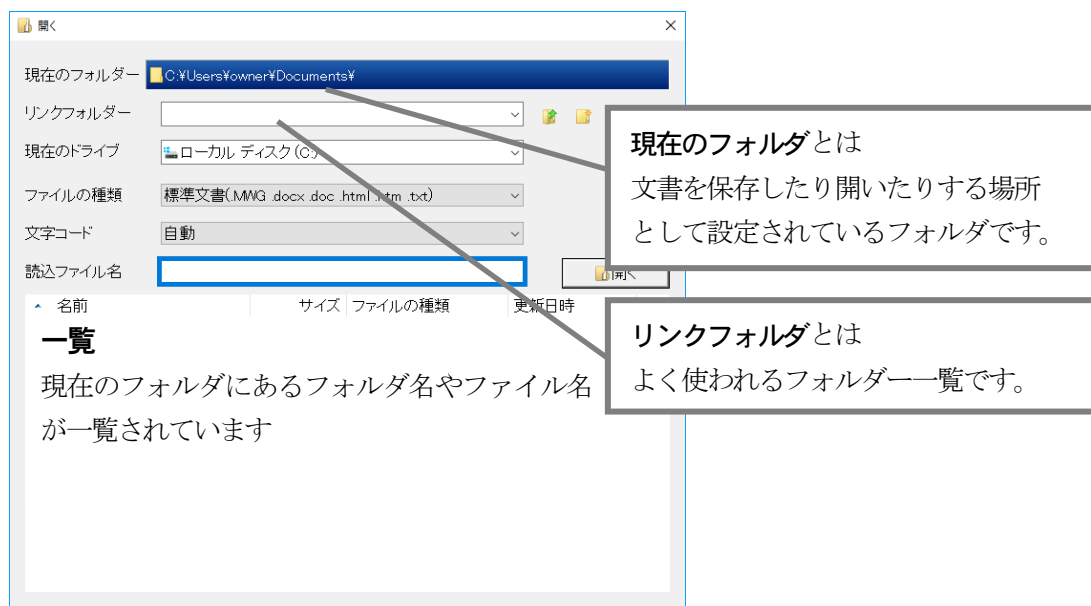


### 複数文書の機能

機能	説明
新規作成	別の文書を新しく作成します。
開く	別の文書を開きます。 <b>Ctrl + O</b>
閉じる	作業中の文書を閉じます。 <b>Ctrl + F4</b>
履歴から読み込み	別の文書を最近使った文書の中から指定して開きます。
文書切替	開いている文書の中から、指定した文書へ編集を切り替えます。 <b>Ctrl + Tab</b> <b>◇点字◇</b> <b>□21</b> <b>□□6</b> <b>き + 無変換</b>

## ■ ファイルダイアログの操作

文書を保存するとき開くときに共通して使用するファイルダイアログの操作を覚えましょう。ファイルダイアログで目的のファイルを効率よく指定するいろんな操作方法を紹介します。



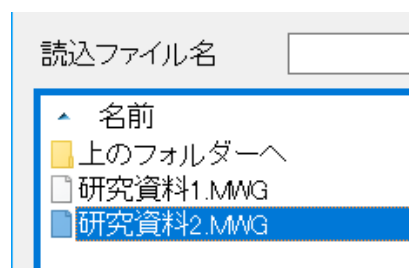
**i** 現在のフォルダを音声で確認するには **Alt + F5** を押します。

◀ 『C:¥Users¥owner¥My Documents¥』

### ◇目的のファイルを一覧から選択して指定する

既存のファイルを指定したい場合、そのファイル名を文字入力するよりも一覧から選択するほうが楽で間違いがありません。

1. **Tab** を押して一覧に移動します。
2. 目的のファイル名を選択します。
3. **Enter** を押して、選択したファイル名の文書を指定します。



**i** 選択しているファイルの情報を音声で確認する

一覧の中では、選択しているファイルの情報を次のコマンドで読み上げます。

ファイルサイズ	<b>Alt + F1</b>	◀ 『2 キロバイト』
ファイルの種類	<b>Alt + F2</b>	◀ 『MyWord7 文書』
ファイルの更新日時	<b>Alt + F3</b>	◀ 『20XX 年 XX 月 XX 日 XX 時 XX 分』

**i** 一覧を並べ替える

**Shift + F1** を押すたびに、一覧を「名前順」「サイズ順」「種類順」「日時順」の順番に並べ替えます。

## ❓ 目的のファイルが一覧にない

目的のファイルが一覧にない原因として、次のことが考えられます。

- (1) 目的のファイルが、一覧に表示しているファイルの種類と異なる。
- (2) 目的のファイルが、現在のフォルダとは別の場所に保存されている。

これから説明する操作をおこなって、目的のファイルを一覧に表示してください。

### ◇一覧に表示するファイルの種類を変更する

ここを選択して一覧に表示するファイルの種類を変更します

ファイルの種類 標準文書(MWG.docx.doc.html.htm.txt)

## i [ファイルの種類] にないファイルを一覧に表示したり さらにファイルを絞り込んで一覧に表示する

ワイルドカードを入力して **Enter** を押します

例：拡張子「csv」のファイルだけを一覧したいとき

読込ファイル名 \*.CSV

ワイルドカードとは、複数のファイルの中から特定のファイルだけを抜き出すときに指定するファイル名の入力形式で、「\*」と「?」を使います。

「\*」は不特定の文字列を表し、「?」は任意の1文字を表します。

次の例は、ワイルドカードを使ったファイル名の入力書式です。

販売*. *	「販売」から始まるファイル名 (拡張子付き)
*. MW ?	拡張子が「MWC」「MWE」「MWG」など「MW+任意の1文字」のファイル名

### ◇文書の保存先や、保存されているフォルダを変更する

文書を保存したり開く場所 (現在のフォルダ) を変更する方法は2つあります。

1つは、ドライブ番号やフォルダ名を文字入力して変更する方法と、もう1つは、一覧からフォルダ名やドライブ番号を選択して変更する方法です。

#### 1) ドライブ番号やフォルダ名を文字入力して変更する方法

現在のフォルダー C:\Users\owner\Documents

変更したい場所を入力して **Enter** を押します  
例：F: ドライブの「研究資料」フォルダに変更したいとき

現在のフォルダー F:\研究資料

現在のフォルダが変更されました

現在のドライブ ローカル ディスク (F)

ファイルの種類 標準文書(MWG.docx.doc.html.htm.txt)

文字コード 自動

読込ファイル名 F:\研究資料



次の例は、ドライブ番号やフォルダ名の入力書式です。

D:	D ドライブに変更する
¥	現在のドライブのすぐ下に変更する
文書	現在のフォルダ下にある「 <b>文書</b> 」フォルダに変更する。
C:¥Users¥owner¥ My Documents¥文書	C ドライブの「¥Users¥owner¥My Documents」フォルダ下にある「 <b>文書</b> 」フォルダに変更する

## 2) 一覧からフォルダ名やドライブ番号を選択して変更する方法

### ■ 1つ上のフォルダに移動する

読込ファイル名 [上のフォルダへ] を選択して **Enter** を押します

**i** ショーカットキー

**BackSpace** を押して1つ上のフォルダに移動できます。

### ■ 別のフォルダに移動する

フォルダ名を選択して **Enter** を押します

**i** フォルダ名を選択時の音声

◀ 『研究資料 フォルダ』

### ■ 別のドライブに移動する

1. [ドライブ選択へ] を選択して **Enter** を押します

2. ドライブを選択して **Enter** を押します

名前	種類
デスクトップへ	
ドキュメントへ	
ローカル ディスク (C:)	ローカル ディスク
BD-RE ドライブ (D:)	CD-ROM
ローカル ディスク (E:)	ローカル ディスク
ローカル ディスク (F:)	ローカル ディスク

### **i** 別のドライブへ移動するもう一つの方法

[現在のドライブ] から移動したいドライブ番号を選択します。

現在のドライブ	ローカル ディスク (F)
ファイルの種類	ローカル ディスク (C:)
文字コード	BD-RE ドライブ (D:)
	ローカル ディスク (E:)
	ローカル ディスク (F:)

## ◇その他の便利な機能

一覧の中では、選択しているファイルに対し簡単なファイル操作を実行できます。

ファイルのコピー **Ctrl + Insert**

ファイルの削除 **Delete**

ファイル名の変更 **F2**

フォルダの新規作成 **Ctrl + N**

### ◇点字◇

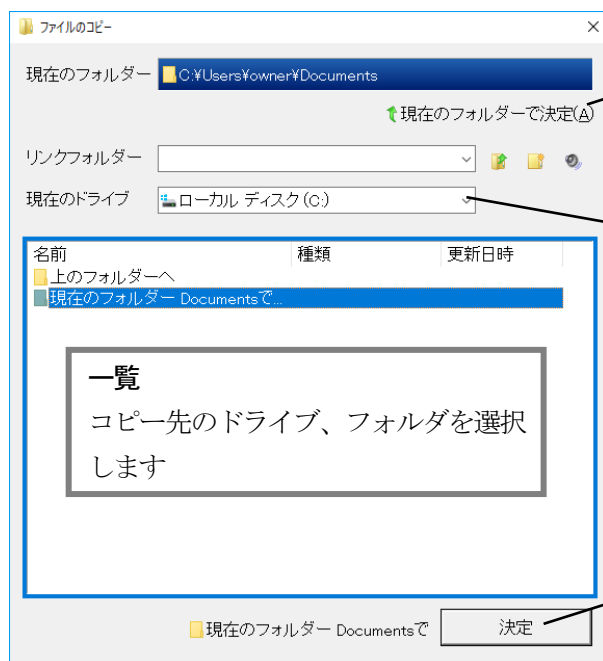
ファイルのコピー **3 2 □ 4 □ 6 ほ + 無変換**

ファイルの削除 **□ □ □ □ 5 □ + S P**

フォルダの新規作成 **□ 2 1 □ 5 6 し + 無変換**

## ファイルのコピー先を指定するダイアログ

ファイルのコピーを実行すると、コピー先のフォルダを指定するダイアログを表示します。ファイルダイアログと同じように一覧からコピー先のフォルダを指定してください。



**現在のフォルダで決定**

現在のフォルダに決定します

**現在のドライブ**

ドライブ番号を選択して移動できます

**決定**

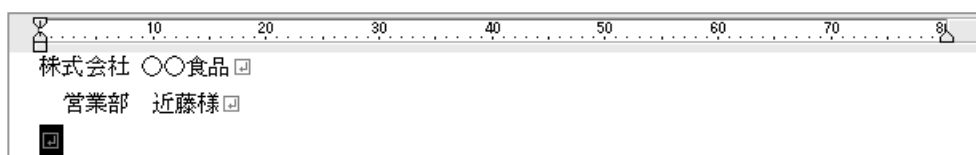
一覧で選択したフォルダに決定します

## 別の文書を挿入する

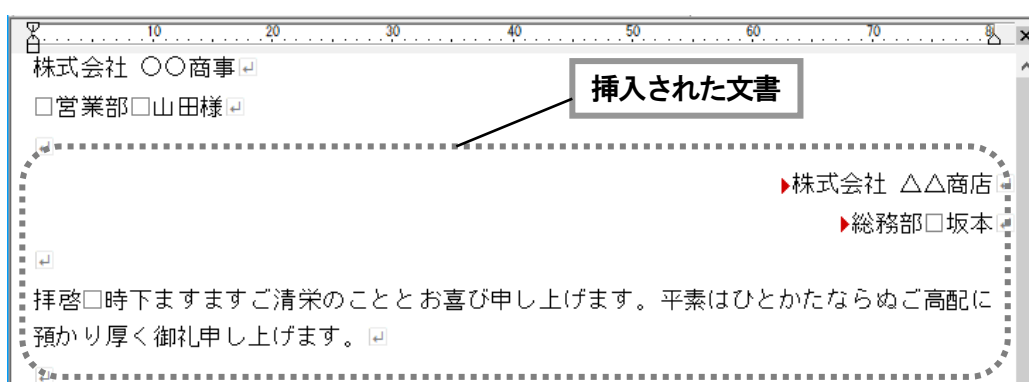
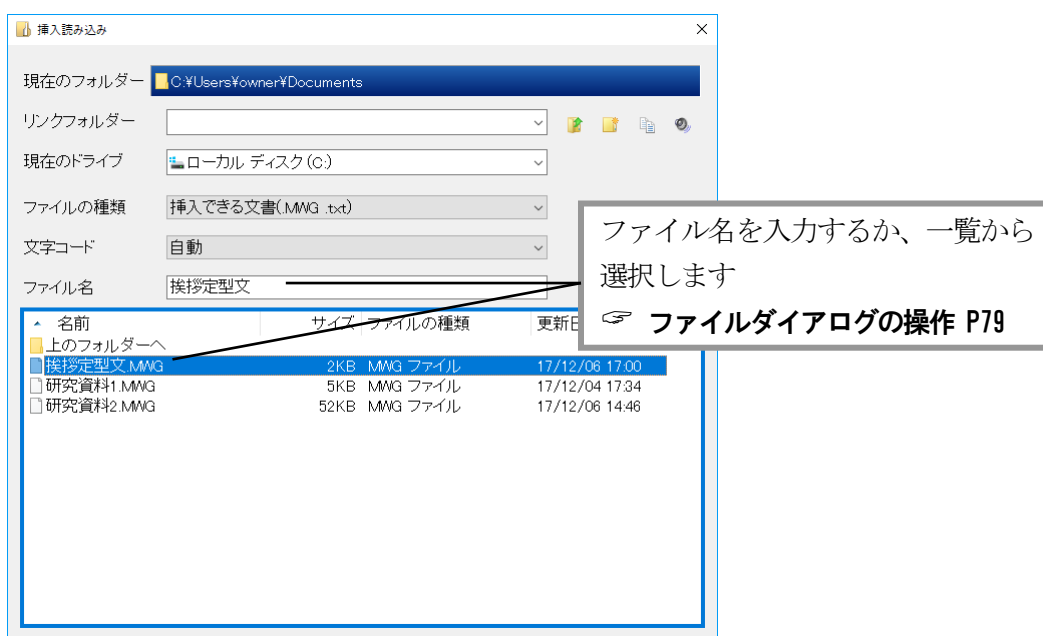
よく使う文章や、定型の文章をそれぞれ文書ファイルに保存しておくで便利です。[挿入読込]の機能を使って、あとから簡単に作成中の文書へ挿入できます。

### ■ 挿入読込

1. 挿入したい位置へカーソルを移動します。



2. [ファイル — その他の読み込みと保存 — 挿入読込] を実行します。
3. 文書のファイル名を指定し、その内容を挿入します。



### ❶ 挿入読込のショートカットキー



# 文字を装飾する

フォントの種類や大きさを変えて、文章の見出しを分かりやすく表現したり、文字に飾りを付けることで、書き手の強調したいことがより伝わりやすくなります。

## フォントの種類や大きさを変える

最初にフォントのことを少し学習しましょう。フォントとは文字の書体のことです。フォントには、「明朝体」や「ゴシック体」など、いろんな種類の書体があります。

書体に関係なく、フォントには、文字の線を少し太めにする「強調」や、右斜めに傾ける「斜体」を設定できます。強調や斜体の設定されている文字は、他の部分よりも注意を引くことができます。

また、フォントには、「日本語用」と「欧文用」の区別があります。日本語用のフォントは、日本語と英数字に設定することができます。欧文用のフォントは、半角の英数字にしか設定できません。

次に、日本語用のフォントに共通して付けられている代表的な書体名と、その書体から受ける印象を一覧します。フォント選びの参考にしてください。

書体名	印象	サンプル
明朝体	万年筆で書いた流れるような線が特長。 文書の本文に使われることが多いです。	あ漢
ゴシック体	マジックで書いたように線の太さが同じなのが特長。 力強くインパクトがあり、見出しに使うと効果的です。	あ漢
行書体	筆文字風の字体と線が特長。 年賀状の宛名や裏書きが代表的です。 「楷書体」「草書体」「毛筆体」も同じ系統のフォント。	あ漢
ポップ体	字体からは楽しく明るいイメージを受けます。 広告やチラシなどによく使われます。	あ漢
丸ゴシック体	ゴシック体の線先や角が丸みを帯びているのが特長。 かわいらしく、ほのぼのとしたイメージを受けます。	あ漢

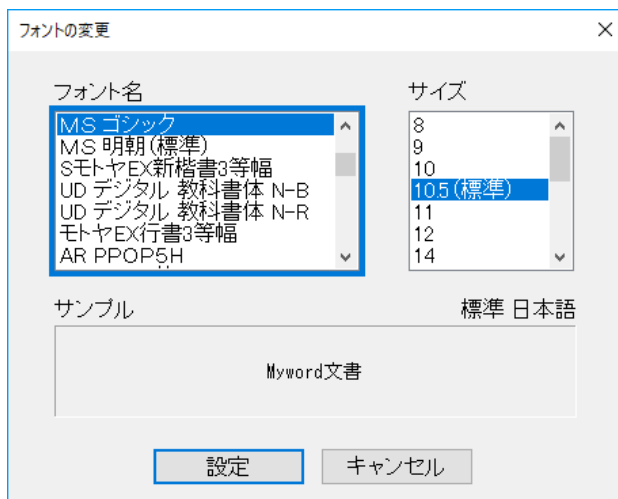
## ■ フォントの種類を変更する

1. フォント変更したい文字列を範囲選択します。



☞ 範囲を選択する P53

2. [書式→フォントの変更] を実行します。
3. 変更したいフォントを設定します。



### [フォント名]

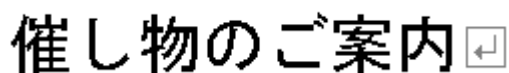
変更したいフォントの名前を選択します。

### [サイズ]

変更したいフォントの大きさを選択します。

フォントは、ポイントという単位で大きさを表します。

4. [設定] を選択してフォントを変更します。



☞ 『... フォント変更』



### 日本語フォント名の先頭に付いている頭文字の意味は

「MS 明朝」「MS Gothic」の“MS”は、マイクロソフト社のフォントであることを表します。日本語フォント名には、そのフォントの開発・販売メーカーを識別するための頭文字が付いています。

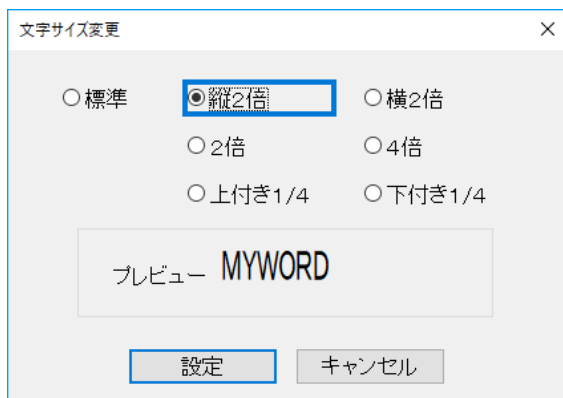


### フォントの大きさを変える別の方法

フォントの大きさをポイント単位で指定しないで、直感的に分かりやすく簡単に変更できる機能を次に紹介します。☞ ■ 文字の大きさを変更する P86

## ■ 文字の大きさを変更する

1. サイズ変更したい文字列を範囲選択します。
2. **F2** を押して、文字サイズ変更を実行します。  
 点字  3  2  4  5  6 も +  無変換
3. 変更する文字サイズを選択し、**Enter** を押します。



催し物のご案内  ◀ 『... 文字サイズ変更』

### 文字サイズのサンプル

標準	催し物のご案内 <input type="checkbox"/>	サイズ変更前の大きさ
縦2倍	催し物のご案内 <input type="checkbox"/>	高さが2倍
横2倍	催し物のご案内 <input type="checkbox"/>	横幅が2倍
2倍	催し物のご案内 <input type="checkbox"/>	全体が2倍
4倍	催し物のご案内 <input type="checkbox"/>	全体が4倍
上付き 1/4	コウチシステムカイハツ <input type="checkbox"/>	1/4 倍で上側に配置
下付き 1/4	コウチシステムカイハツ <input type="checkbox"/>	1/4 倍で下側に配置

### **i** 上付き 1/4、下付き 1/4 を使う

ふりがなを表現するときに、よく使われます。

下側にふりがなを付けるとき 上付き 1/4 に変更します

My Word   
 サウド

上側にふりがなを付けるとき 下付き 1/4 に変更します

My Word   
 サウド

## ■ 入力する文字の大きさを変更する

あらかじめ、文字サイズを決めておいてから文字を入力できます。

**Shift** + **F2** を、押して、**縦2倍**、**横2倍**、**2倍**、**4倍**、**上付き 1/4**、**下付き 1/4**、**標準** の順に、入力文字サイズを変更します。

### **i** **標準** で入力する文字サイズ

標準の文字サイズは、**ファイルページ設定** **高度な設定** の **フォントサイズ** で設定されています。☞ **高度なページ設定 P68**

## ■ フォントを強調・斜体にする

### ◇強調

1. 強調したい文字列を範囲選択します。
2. **書式一強調** を実行します。

催し物のご案内 **☐** ☞ 『... 強調』

### ◇斜体

1. 斜体にしたい文字列を範囲選択します。
2. **書式一斜体** を実行します。

催し物のご案内 **☐** ☞ 『... 斜体』

### **i** ショートカットキー

強調 **Ctrl** + **B**

斜体 **Ctrl** + **I**

#### ◇点字◇

強調 **3** **1** **4** **5** **つ** + **S P**

斜体 **2** **1** **い** + **無変換**

### **i** 強調や斜体を解除する

強調や斜体の文字列を範囲選択して、もう一度 **強調** **斜体** を実行します。

### **i** 範囲選択しないで、コマンドを実行した場合






「フォントの種類や大きさ」「強調」「斜体」のコマンドは、範囲を選択しておかなくても実行できます。その場合、実行後に範囲の選択操作が始まります。操作ガイドに沿って範囲を選択してください。

## 文字に飾り・デザインを付ける

### 飾り





文字を他の部分よりも強調させる目的で、文字に飾りを付けることができます。

文書の見出しや、本文の一部に飾りを付けると効果的です。ただし、あまり長文に渡って同じ飾りを付けると逆効果です。

種類	説明	サンプル
網掛け	文字の背景に濃淡を付けて、他の文字より強調します。	
アンダーライン	文字の下に線を引きます。 注意書きの強調に効果的です。	
文字囲み	文字を四角い枠で囲みます。 見出しやタイトルを囲むと効果的です。	
取消線	文字の中央に線を引きます。 説明文の取消しの意味で使用します。	
飾り色	飾りに色を付けて、さらに強調します。	

### デザイン

デザイン機能を使って、文字に特殊効果を設定できます。見出しやタイトルに使うと、より見栄えのする文書に仕上げることができます。

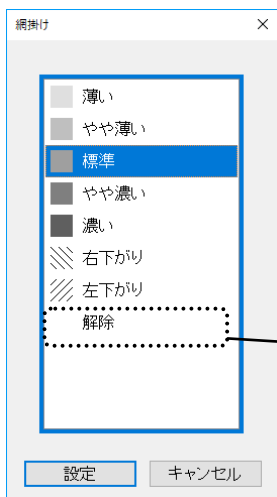
種類	説明	サンプル
中抜き	文字の輪郭を残して、中を透明にします。	
反転	文字と背景の色が反転します。	
影付き	文字に光の影が付いたようにします。 文字が浮き出た感じの効果があります。	
文字色	文字に色を付けます。	



## ■ 文字に飾りを付ける

### ◇網掛け

1. 網掛けしたい文字列を範囲選択します。
2. **Ctrl + W**を押して、網掛けを実行します。  
**◇点字◇** □2□ □□□+ **無変換**
3. 網掛けの種類を選択し、**Enter**を押します。



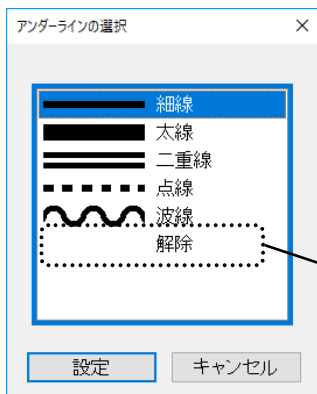
網掛けを解除するとき選択します

グルメ大特集 ◀

◀ 『... 網掛け』

### ◇アンダーライン

1. アンダーラインを付けたい文字列を範囲選択します。
2. **Ctrl + U**を押して、アンダーラインを実行します。  
**◇点字◇** □2□ □□6+ **S P**
3. アンダーラインの線種を選択し、**Enter**を押します。



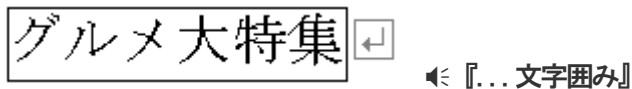
アンダーラインを解除するとき選択します

グルメ大特集 ◀

◀ 『... アンダーライン』

## ◇文字囲み

1. 文字囲みを付けたい文字列を範囲選択します。
2. **【書式－文字飾り－文字囲み】** を実行します。

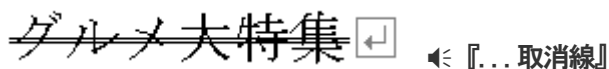
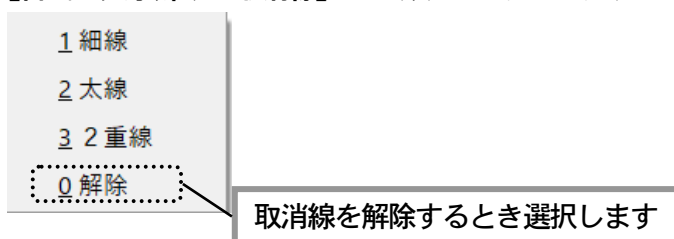


## ① 文字囲みを解除する

文字囲みの付いている文字列を範囲選択して、もう一度 **【文字囲み】** を実行します。

## ◇取消線

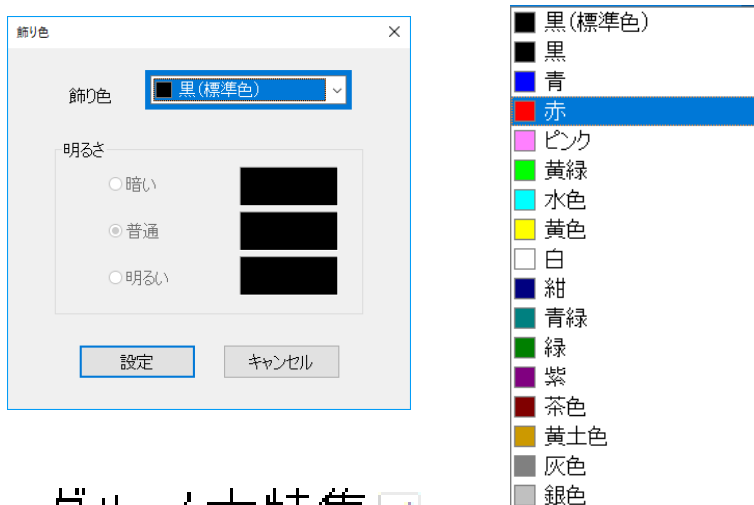
1. 取消線を付けたい文字列を範囲選択します。
2. **【書式－文字飾り－取消線】** から線種を選択して実行します。



## ■ 飾りに色を付ける

網掛けに色を付けたり、アンダーライン・囲み線・取消線に色を付けます。

1. 飾りに色を付けたい文字列を範囲選択します。
2. **【書式－文字飾り－飾り色】** から色を選択して実行します。



## ■ 文字をデザインする

### ◇中抜き

1. 中抜きしたい文字列を範囲選択します。
2. **【書式－文字デザイン－中抜き】** を実行します。

グルメ大特集 ◀ 『... 中抜き』

### ◇反転

1. 反転したい文字列を範囲選択します。
2. **【書式－文字デザイン－反転】** を実行します。

グルメ大特集 ◀ 『... 反転』

### ◇影付き

1. 影付きしたい文字列を範囲選択します。
2. **【書式－文字デザイン－影付き】** を実行します。

グルメ大特集 ◀ 『... 影付き』

### ① 中抜き・反転・影付きを解除する

デザイン付きの文字列を範囲選択して、もう一度 **【中抜き】** **【反転】** **【影付き】** を実行します。

## ■ 文字に色を付ける

1. 色を付けたい文字列を範囲選択します。
2. **【書式－文字デザイン－文字色】** から色を選択して実行します。

文字色

文字色 **黒 (標準色)**

明るさ

暗い

普通

明るい

設定 キャンセル

黒 (標準色)

黒

青

赤

ピンク

黄緑

水色

黄色

白

紺

青緑

緑

紫

茶色

黄土色

灰色

銀色

グルメ大特集 ◀ 『... 文字色変更』







## 範囲選択しないで、飾り・デザインの機能を実行した場合


文字の**飾り**や**デザイン**の機能は、範囲を選択しておかなくても実行できます。その場合、実行後に範囲の選択操作が始まります。操作ガイドに沿って範囲を選択してください。

## カーソル文字のフォント・飾り・デザインを読み上げ確認する

### 1) 書式読み


カーソル上の文字に設定されているフォント・飾り・デザインは、**書式読み**で確認できます。書式読みは、次のコマンドで実行します。

PG-Talker .....  +  +   
VDMW 互換 .....  +  + 

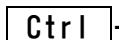
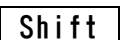

 **点字** 6点の周辺キーを押して書式読みを実行します。


 [周辺キーコマンド一覧 P155](#)


### 2) 書式を読み上げながらカーソル移動する

カーソル移動前の文字と異なるフォント・飾り・デザインの種類を音声ガイドします。また、移動前の文字に付いていた書式がなくなった場合、 『**網掛け 解除**』のようにガイドします。この音声ガイド機能は、次のコマンドで設定します。

カーソル移動時の文字書式読みオンオフ

 +  + 

 **点字** 6点の周辺キーを押して設定します。

 [周辺キーコマンド一覧 P155](#)

[**環境一読み上げオプション**] でも設定できます。

 [読み上げオプションの設定 P140](#)

---

## 文字の装飾をすべて解除する

フォントの変更、飾り、デザインを全て解除し、標準の状態に戻すことができます。

1. 解除したい文字列を範囲選択します。
2. [**書式一文字装飾を全てクリア**] を実行します。  
標準の状態に戻ります。

# 文書をレイアウトする

ここでは、文書を読みやすくレイアウトするための便利な機能を紹介します。

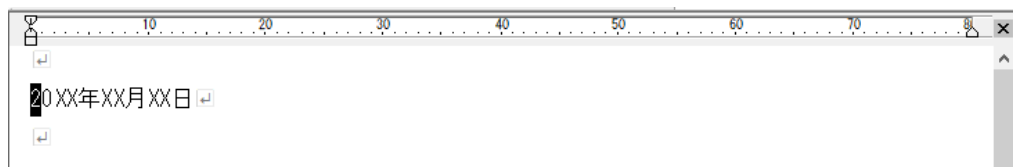
## 文字を右端・中央にそろえる

文字を右端や中央に配置したいときは、**文字揃え**の機能を使います。

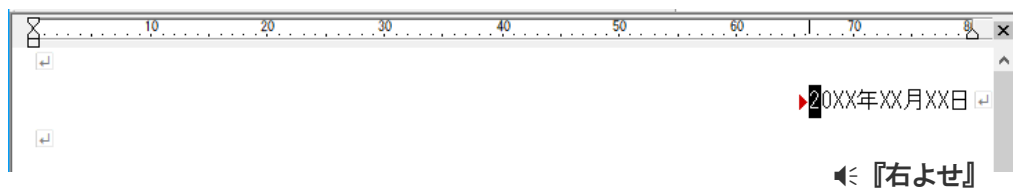
文字揃えを設定した段落は、文字を削除したり挿入しても、自動的に右端や中央にそろいます。


### ■ 右端にそろえる

1. 右端へ寄せたい段落にカーソルを合わせます。



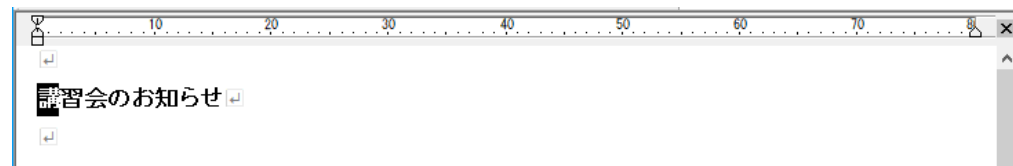
2. **【書式－文字揃え－右揃え】**を実行します。



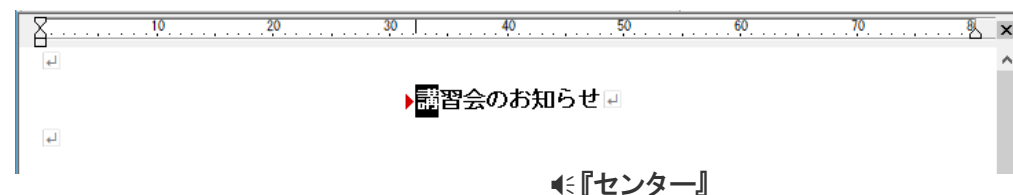
揃えが設定されていることを表す編集記号  20XX年

### ■ 中央にそろえる

1. 中央へ寄せたい段落にカーソルを合わせます。



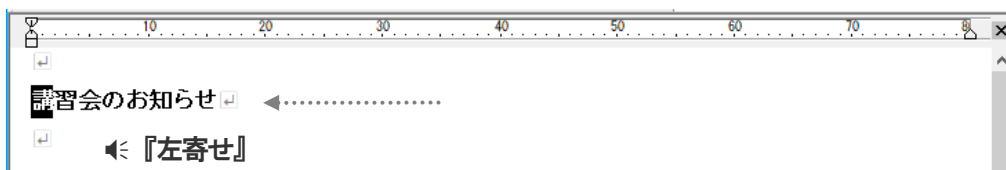
2. **【書式－文字揃え－中央揃え】**を実行します。



## ■ 左端に戻す

【右端揃え】や【中央揃え】を設定した段落は、【左端揃え】を実行して元に戻します。

1. 左端へ戻したい段落にカーソルを合わせます。
2. 【書式－文字揃え－左端揃え】を実行します。



## ① ショートカットキー

左端揃え	Ctrl + L
中央揃え	Ctrl + E
右端揃え	Ctrl + R

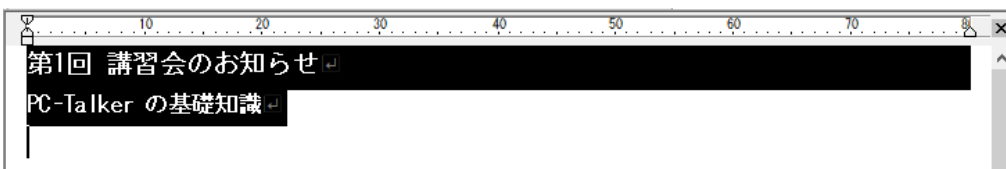
### ◇点字◇

左端揃え	3 2 1 □ □ 6	ひ +	無変換
中央揃え	3 □ 1 □ □ □	な +	無変換
右端揃え	3 2 1 □ 5 6	み +	無変換

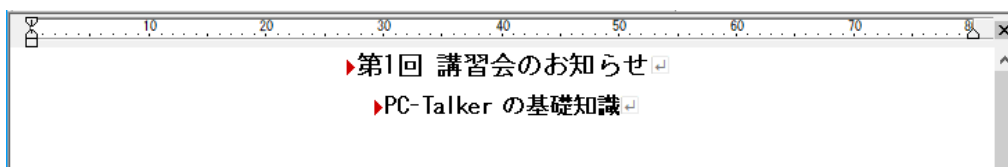
## ① 範囲選択してそろえる

複数の段落をまとめて文字揃えしたいとき、範囲を選択してから実行すると便利です。

1. 範囲を選択する



2. 文字揃えを実行する



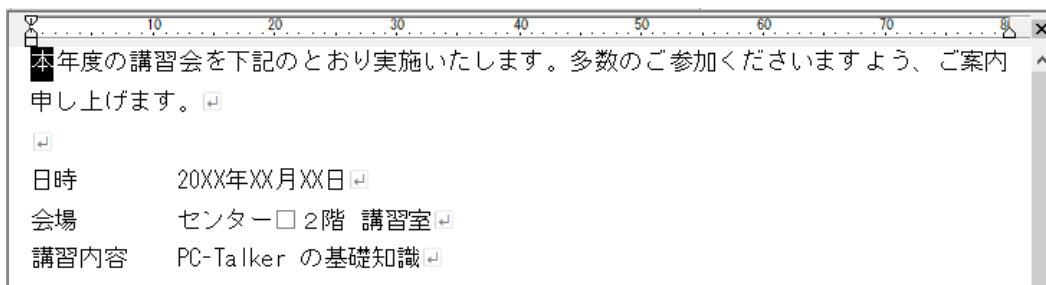
## 段落の行頭・行末をそろえる

段落先頭を1文字下げたり、箇条書きを見やすくするために、段落の行頭・行末に余白を入れることがあります。こんなときは、**インデント**の機能を使うと便利です。

インデントを設定した段落は、文字を削除したり挿入しても、行頭・行末の位置がずれません。

### ■ 行頭を同じ位置にそろえる

1. 行頭をそろえたい段落にカーソルを合わせます。

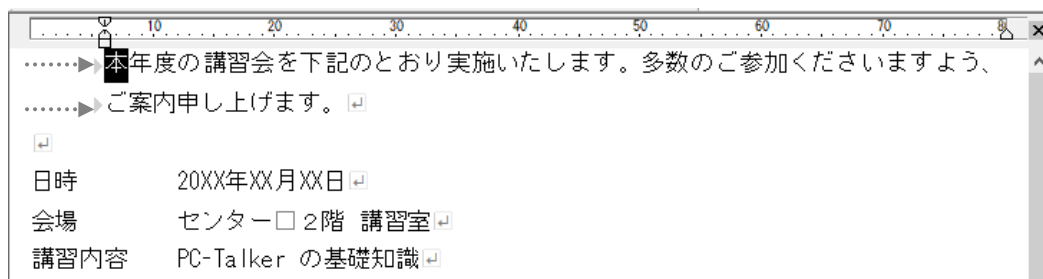


2. **Ctrl + S P** を押して、**行頭インデント**を実行します。

◆点字◆ □□□ 4□□ + 無変換

実行するごとに、行頭の余白が1文字ずつ増えます。

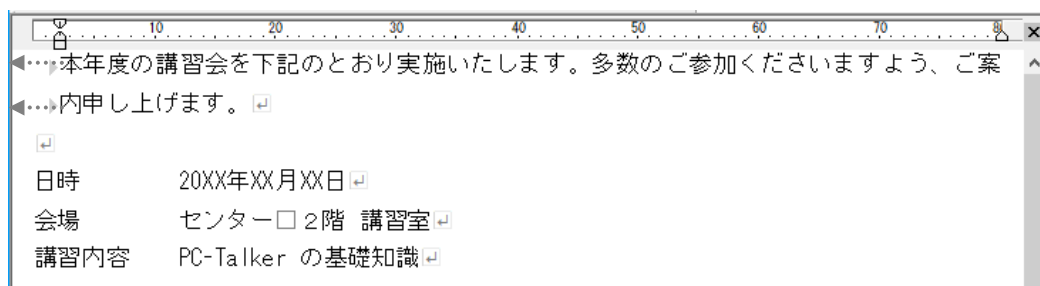
音声では ◀ 『インデント 1』 ◀ 『インデント 2』 …と余白の数をガイドします。



### ❶ 行頭インデントを縮める

**Shift + BackSpace** を押して、行頭の余白を1文字ずつ減らします。

行頭の余白がなくなると、◀ 『インデントなし』とガイドします。



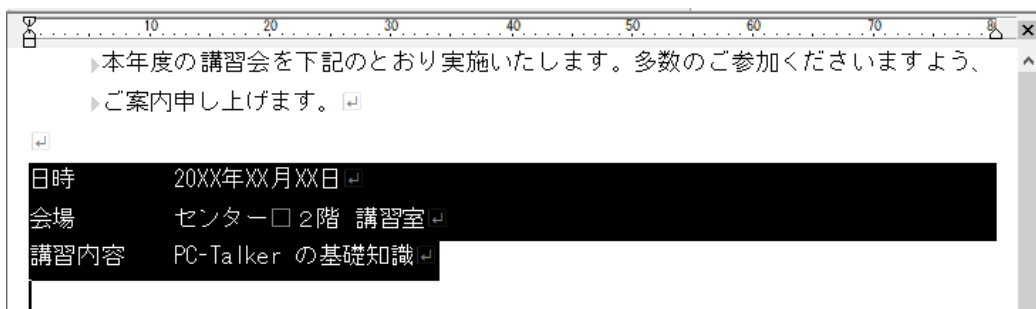
フリーカーソルのモードで編集しているとき、行頭の余白部分にカーソルを移動し、

**Delete** を押して行頭インデントを縮めることができます。

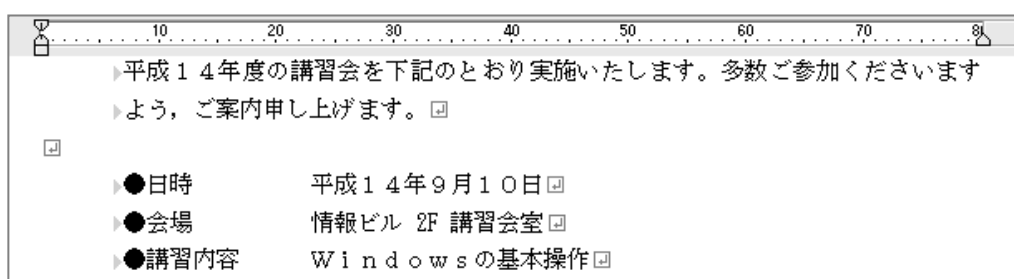
## 範囲選択してインデントする

複数の段落をまとめてインデントしたいとき、範囲を選択してから実行すると便利です。

### 1. 範囲を選択する



### 2. 行頭インデントを実行する



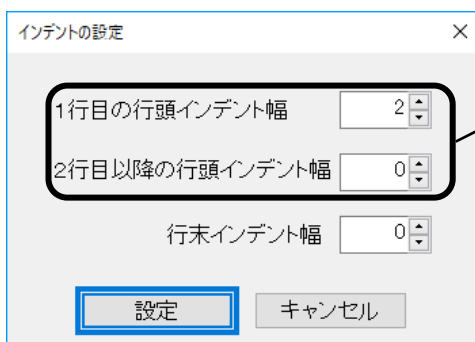
※ **Ctrl** + **S P** で余白が増えるとき、**◀**『インデント プラス1』とガイドします。

※ **Shift** + **BackSpace** で余白が減るとき、**◀**『インデント マイナス1』とガイドします。

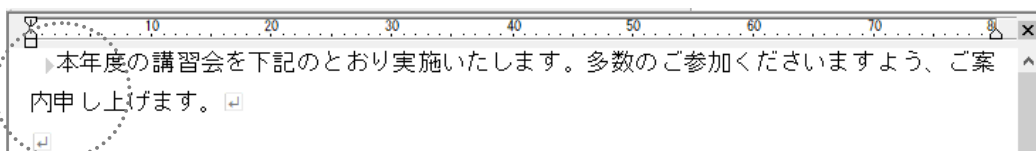
## ■ 段落の1行目と2行目以降を別の位置にそろえる

段落の先頭行を字下げするなど、1行目と2行目以降で、そろえる位置を変えることができます。

1. そろえたい段落にカーソルを合わせます。(範囲選択してもかまいません)
2. **【書式-インデント】** を実行します。
3. インデント幅を設定します。



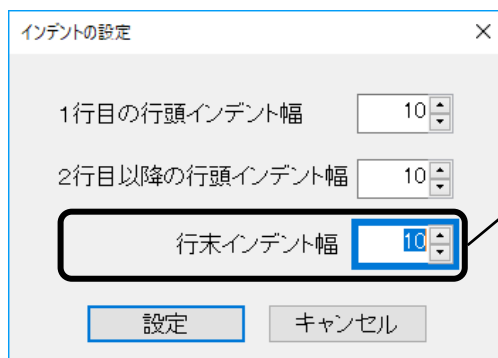
1行目と2行目以降に設定する余白の数を入力します





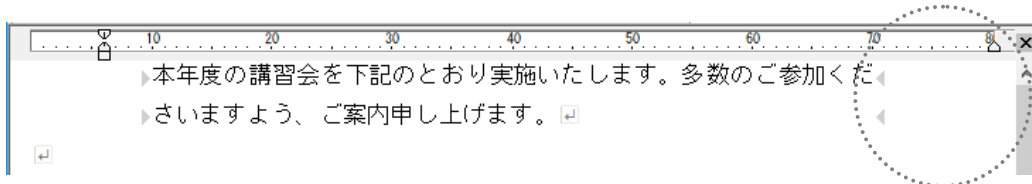
## ■ 行末を同じ位置にそろえる

1. 行末をそろえたい段落にカーソルを合わせます。(範囲選択してもかまいません)
2. **【書式-インデント】** を実行します。
3. 行末インデント幅を設定します。



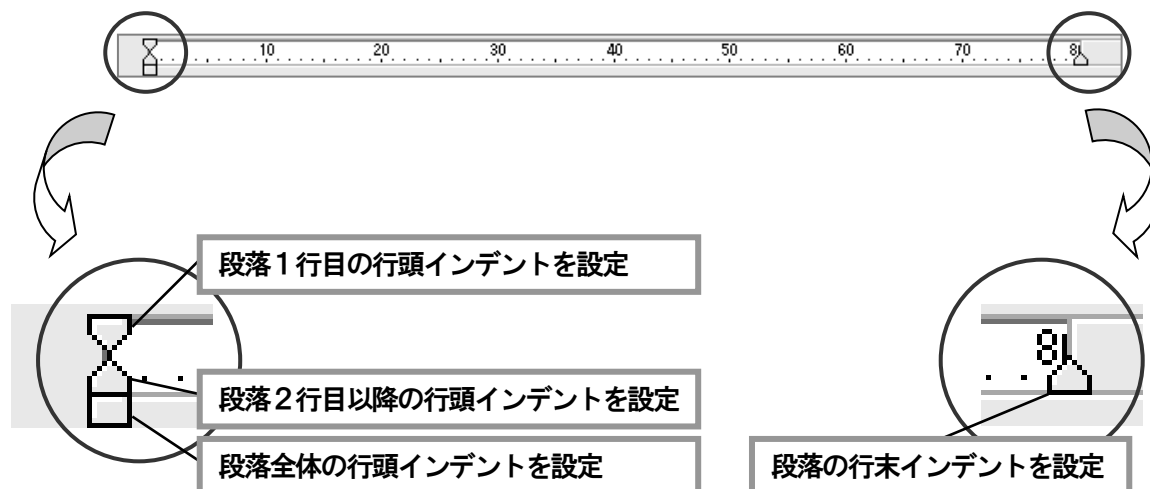
段落の行末に設定する余白の数を入力  
します

4. **【設定】** を選択して、インデントを設定します。



## ① マウス操作でインデントする

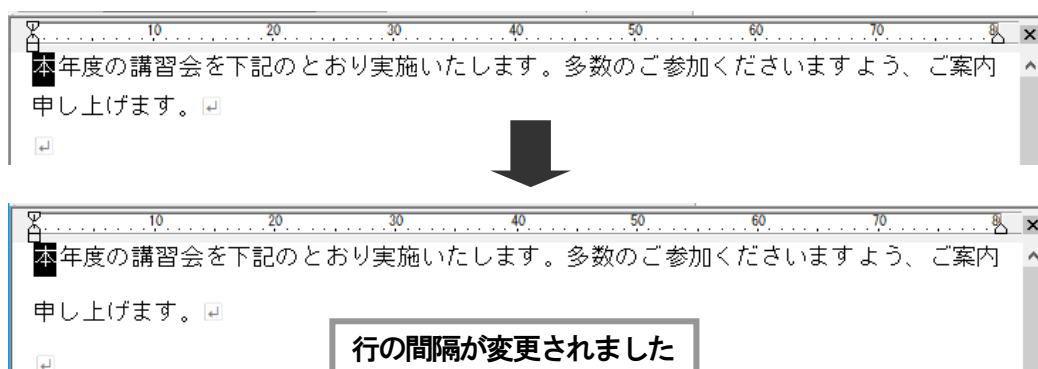
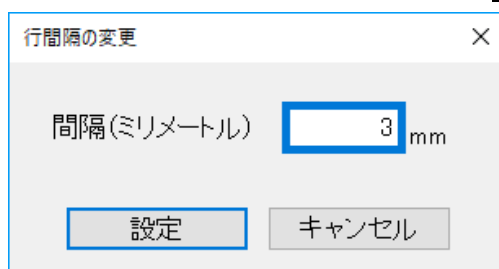
晴眼者の方は、横ルーラーバーの「インデントつまみ」をマウスでドラッグしてインデント幅を設定できます。



## 段落の行間隔を変更する

行の間隔を設定できます。他よりも小さいフォントや大きいフォントを使っている段落は、その大きさに合わせて、行間の空きを調整すると見やすくなります。

1. 行間隔を変更したい段落にカーソルを合わせます。(範囲選択してもかまいません)
2. **[書式一行間隔の変更]** を実行します。
3. 行の間隔をミリメートル単位で入力し、**Enter** を押します。





### 文書のレイアウトを読み上げながらカーソル移動する

カーソル移動前の段落と異なる文字揃え、インデント、行間隔の設定を音声ガイドします。この音声ガイド機能は、次のコマンドで設定します。

カーソル移動時の段落書式読みオンオフ

**Ctrl** + **Shift** + **L**

 **点字**  **2**  **5**  **6** + **無変換**

**[環境-読み上げオプション]** でも設定できます。

 [読み上げオプションの設定 P140](#)

## ■ 段落の書式をすべて解除する

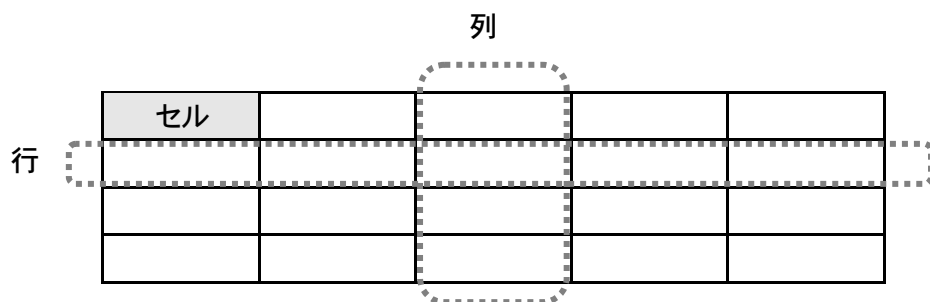
文字揃え、インデント、行間隔の設定を標準の状態に戻すことができます。

1. 解除したい段落にカーソルを合わせます。
2. **[書式一段落書式を全てクリア]** を実行します。  
標準の状態に戻ります。

# 表を使う

**表罫線**の機能を使うと、量のある項目やデータの並びを表形式で見やすく表現することができます。

**表**は、縦・横の並びをマス目状に罫線で区切って表し、縦の並びを**列**、横の並びを**行**と呼びます。罫線で区切られた1つ1つのマス目を**セル**と呼び、このセルの中に文字を入力します。セルの中には、水平線を引いたり、画像を取り込むこともできます。



# 表を作成する

## ■ 表を作成する

1. 表を挿入する位置へカーソルを移動します。

月間売上高 (単位: 万円) □



2. [表罫線一表作成] を実行します。
3. 表の行数と列数を指定します。

表罫線の作成 ×

行数  (1~999)

列数  (1~199)

4. [実行] を選択して、表を作成します。

月間売上高 (単位: 万円) □

■				

5. セルにデータを入力・編集して、表を完成させます。

月間売上高 (単位: 万円) □

	▶製品A▶	▶製品B▶	▶製品C▶	▶合計▶
▶1月▶	▶45▶	▶90▶	▶600▶	▶735▶
▶2月▶	▶50▶	▶155▶	▶820▶	▶1025▶
▶3月▶	▶122▶	▶150▶	▶1230▶	▶1502▶
▶合計▶	▶217▶	▶395▶	▶2650▶	▶3262▶

表作成のショートカットキー

Ctrl + K  
◆点字◆ □21 4□6 け+ S P

## ■ 表を削除する

1. 削除したい表にカーソルを合わせます。  
カーソルは、表の線上または、どこのセルに移動させてもかまいません。
2. **【表罫線—表削除】** を実行します。  
表全体が削除されます。

### 表削除のショートカットキー

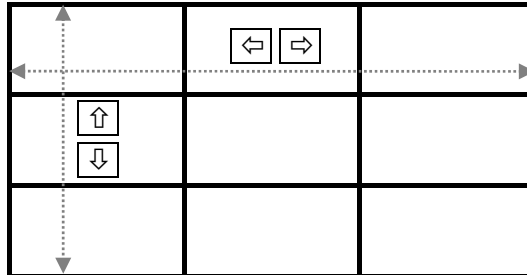
**Ctrl** + **Shift** + **K**  
**◇点字◇** **□21** **4□6** け + **無変換**

# 表を編集する

## ■ 表をカーソル移動する

### ◇表内を移動する

    を押して、通常の文書を移動するのと同じように移動します。





### ◇セル内を移動する



行頭・行末の移動や、段落移動など、通常の文書と同じように移動できます。

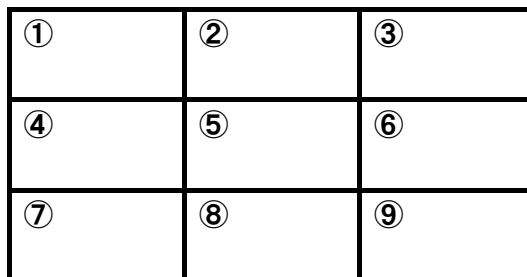
※セル内は、フリーカーソルのモードで移動します。

### ◇セル間を移動する





次のセル.....、前のセル.....とセル単位で移動できます。

◇次のセル  +  移動順：①→②→③→④.....⑨ ◀ 『ネクスト セル』

◇前のセル  +  移動順：⑨→⑧→⑦→⑥.....① ◀ 『バック セル』



### ◇罫線上の移動

罫線上も、  は1桁単位で移動し、  は1行単位で移動します。

## 表を検索してカーソル移動させる

アイテム検索を実行します。☞ [アイテム検索 P120](#)

## ■ 表を読み上げる

### ◇1行読み

1行読みや、行頭からカーソル手前読み・カーソルから行末読みは、表1行を各列に渡って読み上げていきます。

#### 表を1行読みする場合



### ◇段落読み

段落読みは、カーソルのある段落（セル内）を読み上げます。

### ◇全文読み

文頭から全文読み・カーソルから全文読みは、セル単位で表を読み上げます。

下の表なら、①→②→③→④……⑨のセル順に、その内容を読み上げていきます。罫線は読み上げません。

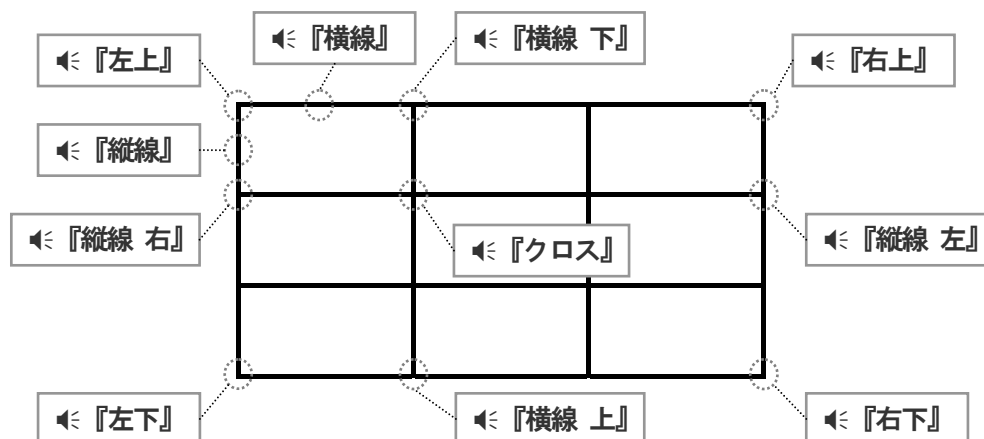
①	②	③
④	⑤	⑥
⑦	⑧	⑨

### ◇セル内読み

**Alt + F7**を押して、カーソルのあるセル内を、始めから終わりまで読み上げます。  
この読み上げコマンドは、表でのみ実行できます。

### ◇カーソル移動時の罫線の読み方

罫線上をカーソルが移動するときの読み方は、次の通りです。



## ■ 表内の文書を編集する

### ◇文字の入力

セルに、文字や数値といったデータを入力します。長いデータを入力した場合は、セル内で折り返され、自動的にセルの高さを1行拡張します。セル内の文字を削除して、データの行数が減った場合は、自動的にセルの高さを1行縮めます。

(株) 高知システム開発	高知県高知市吉田町2-2 3	
--------------	-------------------	--

※同じ行の全セルが1行拡張されます

### ① セル高さの制限は1ページまで

セルは、1ページ行数分まで拡張できます。文字を入力して、セルが拡張できない場合、**⏪『ピー』**と鳴り、**⏪『セル ページオーバー』**と音声ガイドします。

### ◇範囲選択の操作

- 1) セル内のデータだけを範囲選択したい場合、文字単位で操作します。

(株) 高知システム開発	高知県高知市吉田町 2-2-3	088-873-6500 088-873-6599
--------------	--------------------	------------------------------

選択の開始位置

選択の終了位置

- 2) 罫線を選択範囲の中に入めると、1行分のセルをすべて選択できます。

(株) 高知システム開発	高知県高知市吉田町 2-2-3	088-873-6500 088-873-6599
--------------	--------------------	------------------------------

選択の開始位置

選択の終了位置

### ◇段落書式の設定

文字揃え・インデント・行間隔といった段落書式は、セルごとの設定となります。

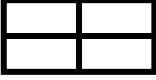
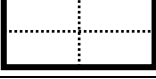
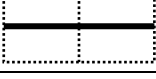
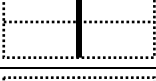
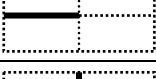
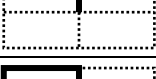
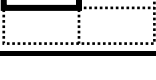
中央揃え	右揃え	▶製品B	▶製品C	▶合計
▶1月	▶45	▶90	▶600	▶735



## ■ 表の線種や色を変える

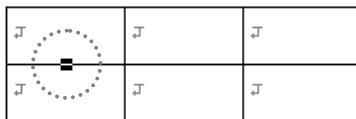
### 罫線の範囲指定について

変更する罫線の範囲は、表内のカーソルによって、いくつかのパターンから指定できます。

変更する罫線の範囲 (右図の実線で示す)	指定できるカーソルの場所
表全体 	表内なら、どこからでも変更可能
外枠 	表内なら、どこからでも変更可能
行の横線 	変更したい横線にカーソルを合わせる
列の縦線 	変更したい縦線にカーソルを合わせる
セルの横線 	変更したいセルの横線にカーソルを合わせる
セルの縦線 	変更したいセルの縦線にカーソルを合わせる
セルの囲み 	セル内のデータにカーソルを合わせる

### ◇線種を変更する

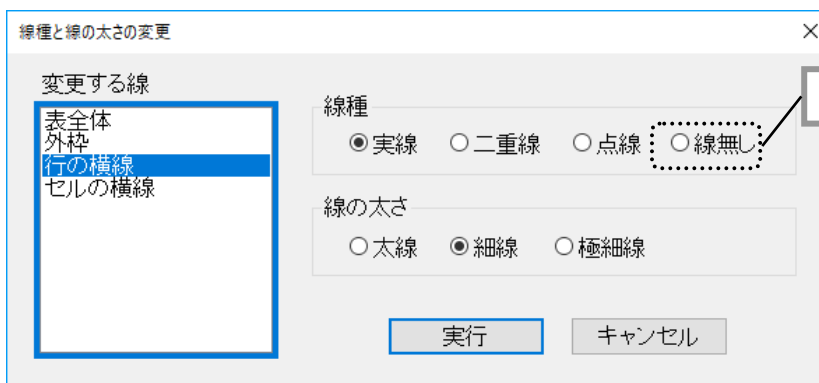
1. 変更したい罫線上または、セル内にカーソルを合わせます。(上記参照)



2. [表罫線—線種と太さの変更] を実行します。

※カーソルが罫線上にある場合、**Shift + Enter** を押して、**[線種と太さの変更]** を実行できます。

3. 変更する線の範囲や、線の種類・太さを選択します。

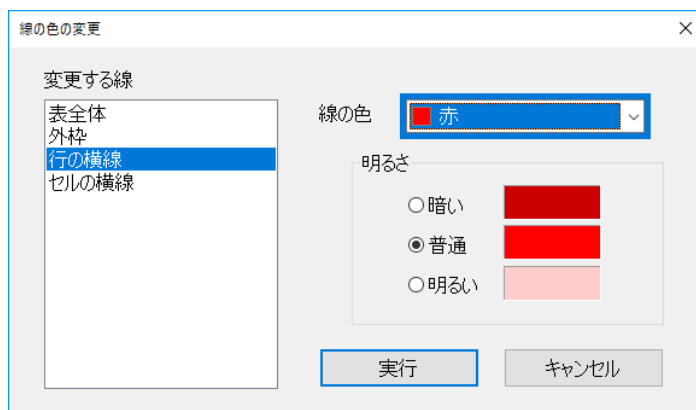


4. [実行] を選択して、罫線を変更します。



## ◇線の色を変更する

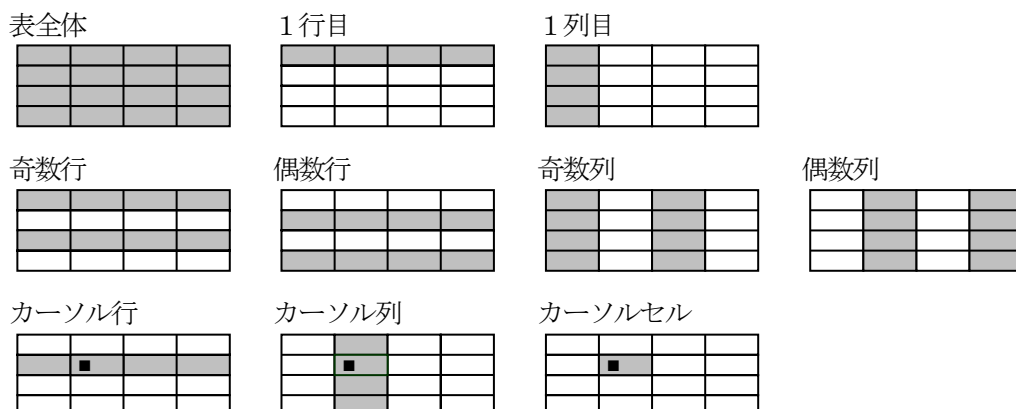
1. 変更したい罫線上または、セル内にカーソルを合わせます。  
※(前頁の) 罫線の範囲指定についての表説明を参照。
2. **[表罫線—線の色]** を実行します。
3. 変更する線の範囲と線の色を選択します。



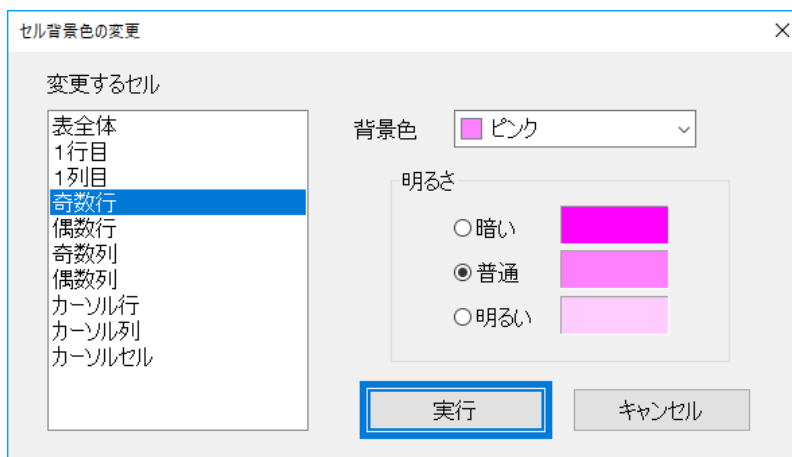
4. **[実行]** を選択して、線の色を変更します。

## ◇セルの背景色を変更する

1. 変更したい表にカーソルを合わせます。特定の行や列、セルを変更対象とするときは、セル内にカーソルを合わせてください。(下記参照)



2. **[表罫線—セルの背景色]** を実行します。
3. 変更するセルの範囲と背景色・明るさを選択します。



4. **[実行]** を選択して、背景色を変更します。

## ■ 表に行・列を挿入する

表を作成したあとから、行や列を簡単に追加できます。また、逆に不要になった行や列だけを削除することもできます。

### ◇行を挿入する

1. 挿入したい行位置のセル（罫線上でもよい）にカーソルを合わせます。

※新たな行は、カーソルのある行の上に挿入されます。

㊿	㊿	㊿
㊿	㊿	㊿

2. [表罫線一行挿入] を実行して、行を挿入します。

㊿	㊿	㊿
㊿	㊿	㊿
㊿	㊿	㊿

挿入された行  
◀ 『挿入 行数 3』

### ① 最終の行を挿入する

最終行を挿入するには、カーソルを一番下の罫線上に合わせて [行挿入] します。

㊿	㊿	㊿
㊿	㊿	㊿

### ① 行を削除する

1. 削除したい行位置のセルにカーソルを合わせます。
2. [表罫線一行削除] を実行して、行を削除します。

### ◇列を挿入する

1. 挿入したい列位置のセル（罫線上でもよい）にカーソルを合わせます。

※新たな列は、カーソルのある列の左に挿入されます。

㊿	㊿	㊿
㊿	㊿	㊿

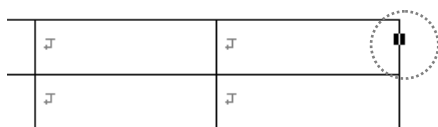
2. [表罫線一列挿入] を実行して、列を挿入します。

㊿	㊿	㊿	㊿
㊿	㊿	㊿	㊿

挿入された列 ▶ 『挿入 列数 4』

## 最終の列を挿入する

最終列を挿入するには、カーソルを一番右の縦上に合わせて **【列挿入】** します。



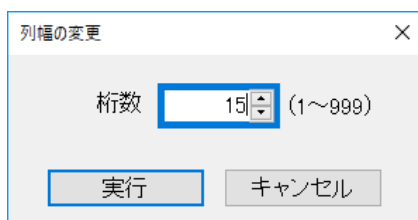
㊦	㊦	㊦
㊦	㊦	㊦

## 列を削除する

1. 削除したい列位置のセルにカーソルを合わせます。
2. **【表罫線—列削除】** を実行して、列を削除します。

## ■ 列の幅を変える

1. 列幅を変更したいセルにカーソルを合わせます。
2. **【表罫線—列幅の変更】** を実行します。
3. 変更する列幅を桁数単位で入力し、**【Enter】** を押します。

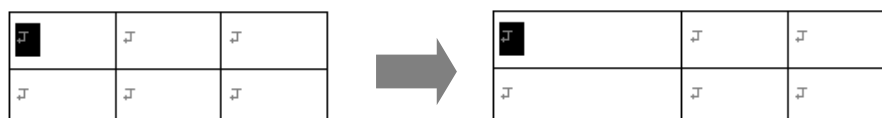


列幅の変更

桁数  (1~999)

実行 キャンセル

列幅が変更されます。



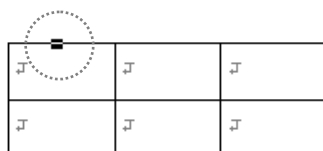
㊦	㊦	㊦
㊦	㊦	㊦

← 『列幅 15』

## 列幅を変える別の方法

列幅を数値で指定せず、表上で直接変更する方法を紹介します。

1. 変更したい列の横線上にカーソルを合わせます。



㊦	㊦	㊦
㊦	㊦	㊦

2. **【SP】** を押して、列幅を増やすことができます。  
**【Delete】** を押して、列幅を減らすことができます。

このとき、**← 『列幅 12』**、**← 『列幅 13』** …のように、変更した列幅をガイドします。

## 列幅の最大値

表の横幅は、文書の横幅（横文字数）より大きくできません。列幅をこれ以上、増やすことができない場合、**← 『ピー』** と音が鳴ります。

## ■ セルの上下余白を広げる

表内にカーソルを合わせ、[表罫線—セルの上下余白] から [広い] または [狭い] を実行して、セルの上下余白の大きさを変更できます。  
この機能は、表内すべてのセルを変更します。

狭い  
(初期値)

▶会社	▶住所
(株) 高知システム開発	高知市吉田町 2 - 2 3

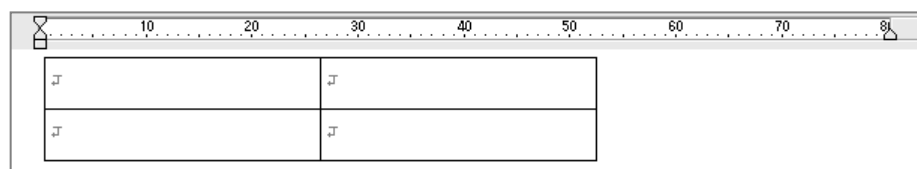
広い

▶会社	▶住所
(株) 高知システム開発	高知市吉田町 2 - 2 3

## ■ 表を右端・中央に置く

文字揃えと同じように、表を右端や中央に配置することができます。  
表内にカーソルを合わせ、[表罫線—配置] から [左揃え]、[中央揃え]、[右揃え] のいずれかを選択して実行します。

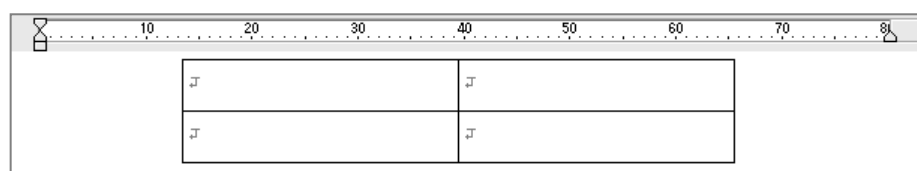
左揃え  
(初期値)



┆	┆
┆	┆

◀ 『左配置』

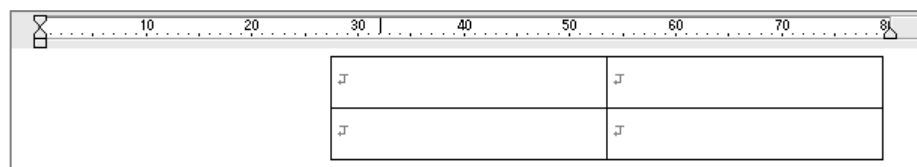
中央揃え



┆	┆
┆	┆

◀ 『センター配置』

右揃え



┆	┆
┆	┆

◀ 『右配置』

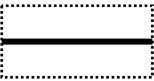

## ■ セルを結合・解除する

複数のセルを結合して1つのセルを作ることができます。表に複数の行や列にまたがる項目見出しを作成するときに便利です。結合したセルは解除して元に戻すことができます。

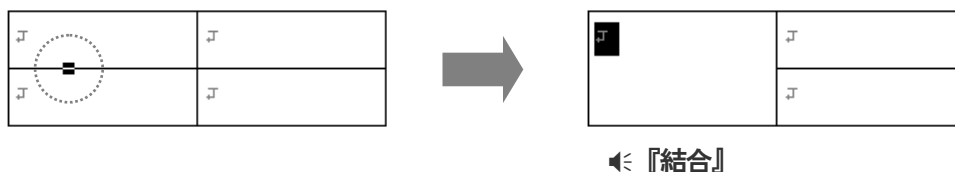
### ◇セルを結合する

#### 結合の法則

セルを結合するためには、カーソルを罫線上に合わせます。

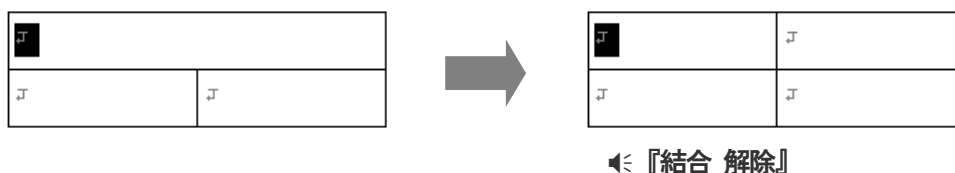
- ①  **上下のセルを結合**したいとき、その間に引かれている横線上にカーソルを合わせます。
- ②  **左右のセルを結合**したいとき、その間に引かれている縦線上にカーソルを合わせます。

1. 結合したいセル間の罫線上にカーソルを合わせます。
2. **【表罫線—セル結合】**を実行して、セルを結合します。



### ◇結合を解除する

1. 解除したい結合セルにカーソルを合わせます。
2. **【表罫線—結合解除】**を実行して、結合を解除します。



### ① 結合を利用した表サンプル

次の表は、結合を利用して作成しています。どのように結合したのか見てみましょう。

▶名前▶	▶学期▶	▶科目▶		
		▶英語▶	▶国語▶	▶数学▶
鈴木二郎▶	1学期▶	90▶	85▶	74▶
	2学期▶	89▶	85▶	78▶
	3学期▶	92▶	90▶	80▶

点線の部分を一つずつ指定して結合しています。


## ■ 数値データを合計する

表に入力されている数値データの合計を求めることができます。あとで、表の数値データを書きかえても簡単に再計算できます。

### ◇横の合計を求める

1. 合計結果を取り込むセルにカーソルを合わせます。

▶	▶製品A▶	▶製品B▶	▶製品C▶	▶合計▶
▶1月▶	▶45▶	▶90▶	▶600▶	▶

2. [表罫線一表簡易計算] から [横合計] を選択して実行します。

▶	▶製品A▶	▶製品B▶	▶製品C▶	▶合計▶
▶1月▶	▶45▶	▶90▶	▶600▶	▶735▶

◀ 『横合計 735』

### ◇縦の合計を求める

1. 合計結果を取り込むセルにカーソルを合わせます。

▶	▶製品A▶	▶
▶1月▶	▶45▶	▶
▶2月▶	▶50▶	▶
▶3月▶	▶122▶	▶
▶合計▶	▶	▶

2. [表罫線一表簡易計算] から [縦合計] を選択して実行します。

▶	▶製品A▶	▶
▶1月▶	▶45▶	▶
▶2月▶	▶50▶	▶
▶3月▶	▶122▶	▶
▶合計▶	▶217▶	▶

◀ 『縦合計 217』



ショートカットキー

横合計

Ctrl + Shift + ¥

縦合計

Ctrl + ¥

# 水平線を使う

文書の節目・節目に水平線を引いて、内容の区切りを分かりやすく表現できます。

## 水平線を作成する

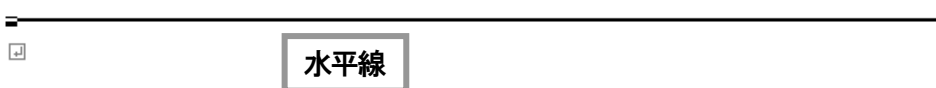
### ■ 水平線を作成する

1. 水平線を挿入する位置へカーソルを移動します。



2. **[画像－水平線作成]** を実行します。

カーソル行の手前に、水平線が挿入されます。

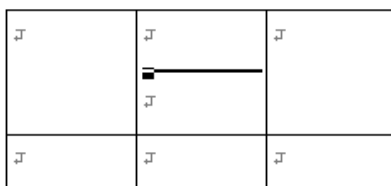


### 水平線作成のショートカットキー

**Ctrl** + **－**

### 表・セル内で水平線を引く

表のセル内にカーソルを合わせ、その位置へ水平線を作成することができます。



※セルの高さは、1 ページの行数よりも拡張できません。セルの高さが拡張できなかったときは、水平線の作成を中止します。

### ■ 水平線を削除する

1. 削除したい水平線にカーソルを合わせます。

2. **[画像－水平線削除]** を実行します。

水平線全体が削除されます。



# 水平線を編集する

## ■ 水平線をカーソル移動する

を押して、水平線上を1桁単位で移動します。水平線上では、 『水平線』と音声ガイドします。

を押して、水平線の左右先端へ移動します。



### 水平線を検索してカーソル移動させる

アイテム検索を実行します。☞ [アイテム検索 P120](#)

## ■ 水平線を変更する

水平線の線種や配置、長さなどを変更します。

1. 変更したい水平線にカーソルを合わせます。
2.  +  を押して、**【水平線設定】** を実行します。
3. 水平線に関する下図の項目を設定します。  
すべての項目を指定し、**【実行】** を選択して水平線を変更します。

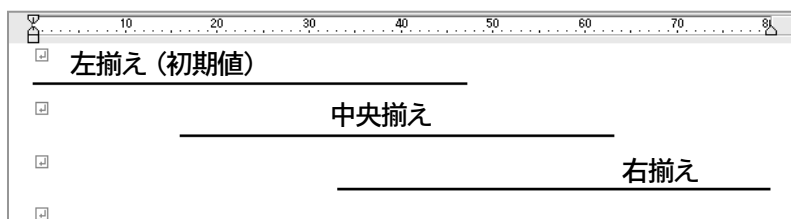
水平線の設定

線種	<input checked="" type="radio"/> 実線 <input type="radio"/> 二重線 <input type="radio"/> 点線 <input type="radio"/> 破線	幅(桁数)	<input type="text" value="26"/> (2 ~ 26)
太さ	<input type="radio"/> 極太線 <input checked="" type="radio"/> 太線 <input type="radio"/> 細線 <input type="radio"/> 極細線	色	<input type="button" value="■ 黒(標準色)"/>
配置	<input checked="" type="radio"/> 左揃え <input type="radio"/> 中央揃え <input type="radio"/> 右揃え	明るさ	<input type="radio"/> 暗い <input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 明るい
線の上下余白	<input type="radio"/> 狭い <input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 広い	<input type="button" value="実行"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

**【線種】** 水平線の種類を選択します。

**【太さ】** 水平線の太さを選択します。  
水平線作成時は、**【太線】** に設定されています。

**【配置】** 水平線の配置を選択します。



**【線の上下余白】** 水平線と上下行の間に空ける大きさを選択します。

狭い	<input type="checkbox"/> 上の行 _____ <input type="checkbox"/> 下の行
普通 (初期値)	<input type="checkbox"/> 上の行 _____ <input type="checkbox"/> 下の行
広い	<input type="checkbox"/> 上の行 _____ <input type="checkbox"/> 下の行

**【幅】 (桁数)** 水平線の長さを桁数で入力します。

**【色】** 水平線の色を選択します。

### **i** 水平線・幅を変える別の方法

**【水平線設定】** で指定せず、水平線上で直接変更する方法を紹介します。

1. 変更したい水平線上にカーソルを合わせます。
2. **SP** を押して、幅を増やすことができます。  
**Delete** を押して、幅を減らすことができます。  
このとき、**幅 40**、**幅 41** …のように、変更した幅をガイドします。

### **i** 水平線・幅の最大値

水平線の幅は、文書の横幅（横文字数）より大きくできません。幅をこれ以上、増やすことができない場合、**ピー** と音が鳴ります。

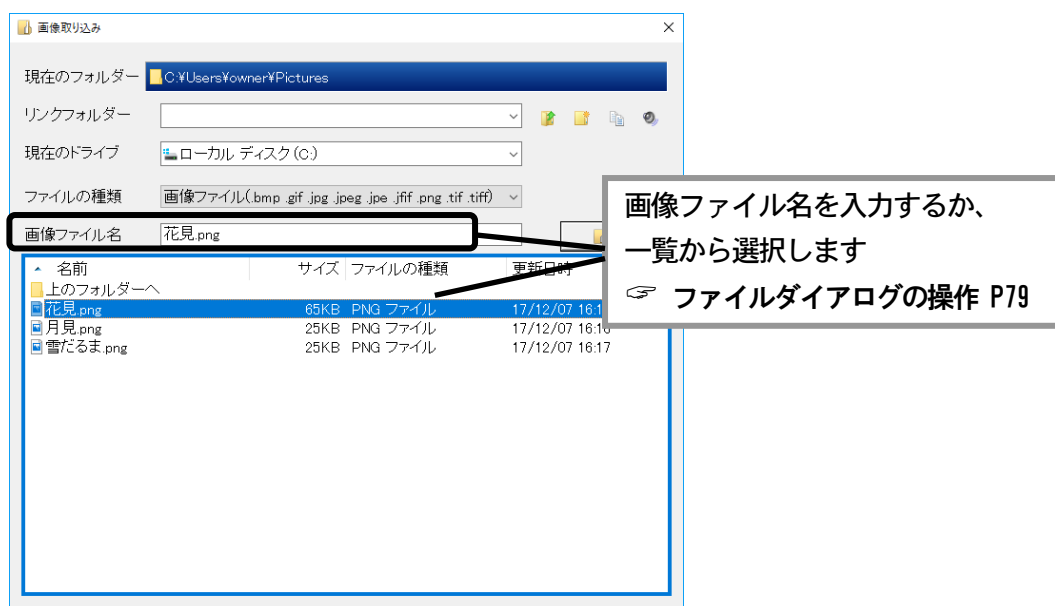
# 画像を使う

デジタルカメラで撮った写真や、スキャナから取り込んだイラストなどの画像データを文書へ挿入できます。今までとは一味違った表現で、文書を飾ることができます。

## 画像を取り込む

### ■ 画像を取り込む

1. 画像を挿入する位置へカーソルを移動します。
2. **[画像—画像ファイル取り込み]** を実行します。
3. 写真やイラストなどの画像ファイル名を指定し、画像を文書へ取り込みます。



4. 必要に応じて、画像の大きさを調整したり、画像の横に文字を入力できます。



## 画像取り込みのショートカットキー

Ctrl + G

◇点字◇ □21 4□□ え + SP

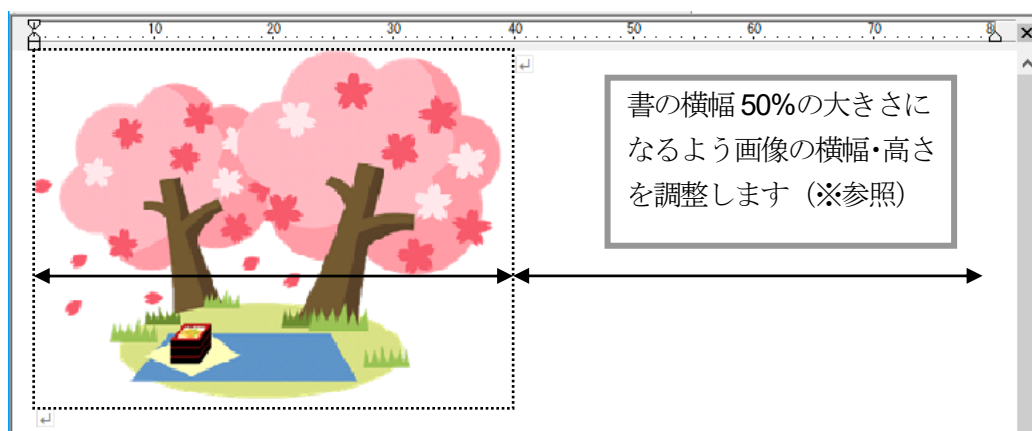
## 取り込みできる画像ファイル

デジタルカメラや、スキャナからディスクに保存した画像データや、他のアプリケーションで作成した画像データのファイルです。

取り込み可能な画像ファイルの形式は、BMP, GIF, JPG, PNG, TIF です。

## 取り込むときの画像の大きさ

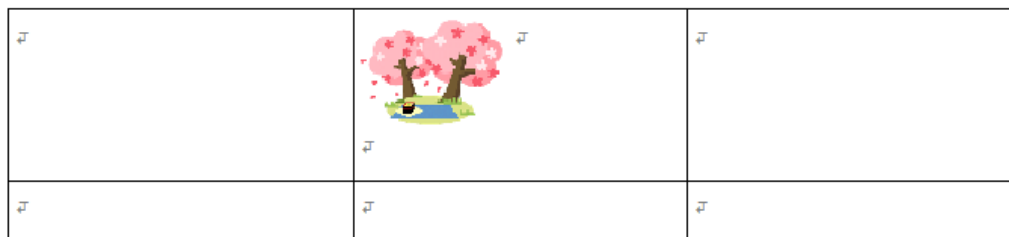
実際の画像寸法（縦横のサイズ）を文書の横幅に合わせ、調整して取り込みます。



※画像寸法と同じ縦横比率で調整しますが、画像の高さが1ページ内に収まらない場合、自動的に高さを縮めます。

## 表・セル内で画像を取り込む

表のセル内にカーソルを合わせ、そのセルへ画像を取り込むことができます。



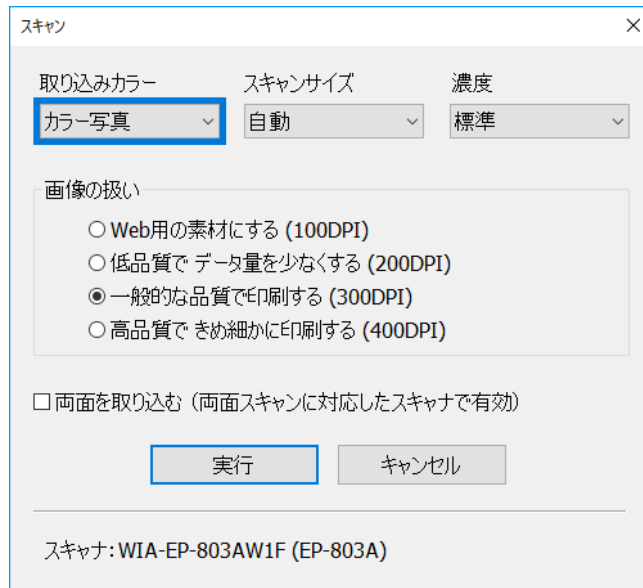
※セルの高さは、1ページの行数より大きくできません。セルの高さが拡張できなかったときは、画像の取り込みを中止します。

## 画像をスキャナから取り込む

別売ソフト マイリード MYREAD (ver.5 以上) のスキャナ読み取り機能を利用して、スキャナから読み取った画像を文書へ取り込むことができます。

※MYREAD がインストールされていない環境では機能しません。

1. 取り込む原稿をスキャナの上稿台にセットします。
2. 画像を挿入する位置へカーソルを移動します。
3. **[画像—画像スキャナ取り込み]** を実行します。
4. スキャナ取り込みに関する下図の項目を設定します。  
すべての項目を指定し、**[実行]** を選択して画像をスキャナから取り込みます。



**[取り込みカラー]** 取り込む画像の色を選択します。

**[スキャンサイズ]** 取り込み範囲を選択します。

**[自動]** …… 原稿を解析し、何か書かれている部分だけを取り込みます。

**自動以外** …… 選択した用紙サイズ分の範囲をスキャナから取り込みます。

**[濃度]** 取り込む画像の濃度を選択します。

**[薄い]** は、標準より白っぽくなります。**[濃い]** は、標準より黒っぽくなります。

**[画像の扱い]** **取り込み**画像の解像度 (単位 : DPI) を選択します。

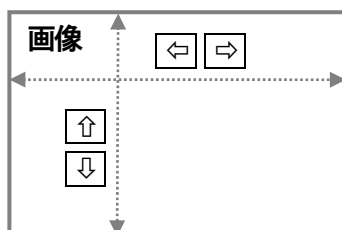
取り込む画像の扱い・目的に最適な DPI 値を指定してください。DPI が大きくなるほど、画像データサイズも大きくなります。

## 画像を編集する

### ■ 画像をカーソル移動する

を押して、画像上を1桁単位で移動し、  を押して、1行単位で移動します。画像上では、**⏪『画像』**と音声ガイドします。

を押して、画像の左端・右端へ移動します。



### **i** 画像を検索してカーソル移動させる

アイテム検索を実行します。☞ **アイテム検索 P120**

### ■ 画像を変更する

画像の大きさや配置、画像の説明文を設定します。

1. 変更したい画像にカーソルを合わせます。
2.  +  を押して、**【画像設定】** を実行します。
3. 画像に関する下図の項目を設定します。

すべての項目を指定し、**【実行】** を選択して画像を変更します。

画像の設定

**縦横の比率は画像の原寸と同じにする**

大きさ

幅 (桁数)  (1 ~ 80)

高さ (行数)  (1 ~ 18)

配置

左揃え  中央揃え  右揃え

説明

ここに入力した説明文は、この画像の音声ガイドに使用されます。  
また、HTMLファイルに保存の場合は、代替テキストとしてこの画像に付加され保存されます。

#### **【縦横の比率は画像の原寸と同じにする】**

文書に取り込んだ画像を大きくしたり小さくしたりするとき、画像の縦横比率を原寸の比率と同じにするかどうか選択します。

実際の画像そのままのイメージを保つには、この項目を してください。

**【幅】** 画像の横幅を桁数単位で指定します。

**【高さ】** 画像の高さを行数単位で指定します。

**【縦 横の比率は画像の原寸と同じにする】**の項目を☑している場合、指定できません。画像の高さは、**【幅】**の値に合わせて調整されます。

**【配置】** 画像の配置を選択します。



**【説明】** 画像の簡単な説明文を入力します。

説明文は、カーソルが画像上に移動したときの音声ガイドとして使用されます。例えば、◀『画像 さくら』とガイドします。

## 画像の大きさを変える別の方法

**【画像設定】**で指定せず、画像上で直接変更する方法を紹介します。

1. 変更したい画像上にカーソルを合わせます。
2. **SP**を押して、画像を大きくできます。

**Delete**を押して、画像を小さくできます。

このとき、◀『幅 13 4行』, ◀『幅 14 5行』…のように、変更した幅と高さをガイドします。

## ■ 画像の横に文字を入力する

画像の横には、文字を入力できます。入力できる場所は、画像の配置によって違います。

入力できる行数は、画像の高さ（行数）までです。文字が入力できなくなると、◀『ピー』と鳴り、◀『画像 横 入力オーバー』と音声ガイドします。

画像の配置と、文字の入力範囲を点線で示します。



## ■ 画像を削除する

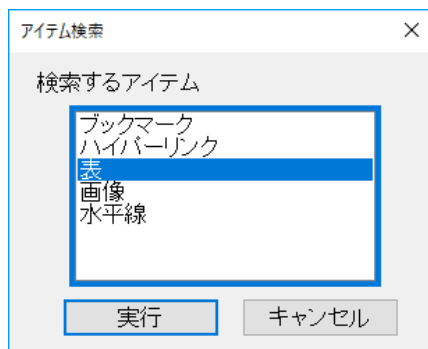
1. 削除したい画像にカーソルを合わせます。
2. **【画像一画像削除】**を実行して、文書から画像を削除します。  
※画像の横に書かれていた文字も削除されます。

# アイテム検索

表や、水平線・画像を文字検索と同じ要領で、簡単に検索することができます。  
あとで説明するブックマークやハイパーリンクも検索できます。

## ■ アイテム検索する

1. **【検索－アイテム検索】** を実行します。
2. 検索するアイテムを選択します。



3. **【Enter】** を押して、検索を開始します。  
カーソル位置以降で、最初に見つかったアイテムへカーソルが移動します。

### **i** 続けてアイテム検索を実行する

**【検索一次を検索】** は、前回と同じアイテムで、下方向の検索を実行します。

**【検索一前を検索】** は、前回と同じアイテムで、上方向の検索を実行します

※文字検索 **【検索一検索】** を実行すると、アイテム検索はクリアされます。

### **i** アイテム検索のショートカットキー

アイテム検索 **Ctrl + Shift + F**

次を検索 **Alt + ↓**

前を検索 **Alt + ↑**

#### ◆点字◆

次を検索 **□□□ 4□6 + SP**

前を検索 **□□□ 45□ + SP**



# HTML 文書を作成する

**HTML 文書**とは、インターネットのホームページに使われる書式を含んだテキストファイルです。ファイルの拡張子は、**.html** または **.htm** です。

テキストファイルの中は、**タグ**と呼ばれる書式で、文字の飾りや文書のレイアウトなどが記述されています。テキストエディタで開いて編集することができますが、タグの知識がないと手を付けることができません。

**MyWord** では、**HTML 文書**をインターネットエクスプローラなどのブラウザで閲覧するときのような形で表示し、その内容を編集することができます。

## Internet Explorer で開いた HTML 文書



## MyWord で開いた HTML 文書



※HTML 文書によっては、Internet Explorer などのブラウザで表示したイメージと違って読み込まれます。

# HTML 文書の活用法

## ■ 他ソフトとの互換文書として利用する

HTML 文書をサポートするアプリケーションソフトは、Microsoft 社の「WORD」を始め数多くあります。これらのソフトとの互換文書として利用できます。


### 互換の制限について

他ソフトで作成された HTML 文書を開くとき、MyWord7 文書でサポートされていない文書のレイアウト書式や文字書式は反映できませんので、ご了承ください。

## ■ ブックマーク・ハイパーリンクの機能を活用する

HTML 文書には、他の文書呼び出したり、同じ文書内をすばやく行き来できる設定機能があります。ジャンプ先の文字や画像には、ブックマークを設定し、そのブックマークや他の文書呼び出すための文字や画像には、ハイパーリンクを設定します。

この機能は、MyWord 文書においても、大変便利です。詳しくは

 ■ リンクを実行する P128

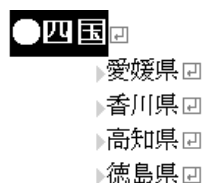


# HTML 文書を編集する

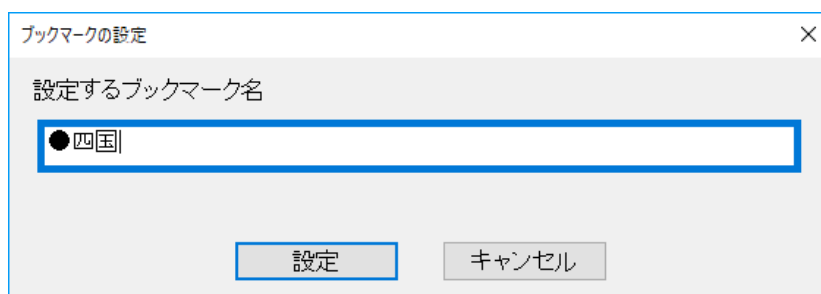
ここでは、HTML 文書を作成するのに必要な機能・役立つ機能を紹介します。

## ■ ブックマークを設定する

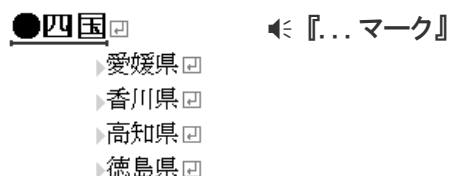
1. 設定したい文字列を範囲選択します。



2. **[編集-ブックマーク]** から **[設定]** を実行します。
3. このブックマークに付ける名前を入力します。  
※既に、別の場所に設定されているブックマークと重複しない名前を入力してください。



4. **[Enter]** を押して設定します。  
ブックマークの設定された文字には、赤い下線が引かれます。

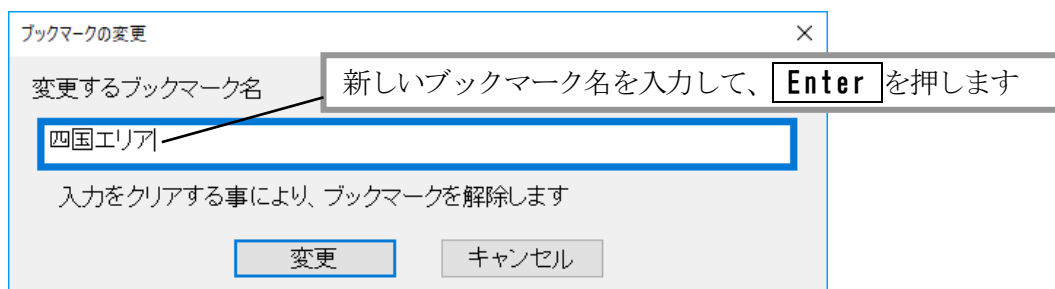


### ブックマーク設定のショートカットキー

**Ctrl** + **Shift** + **B**

### ブックマーク名をあとから変更する

ブックマークにカーソルを合わせ、**[編集-ブックマーク]** から **[設定]** を実行します。



## 画像や、表セル内にブックマークを設定する

ブックマークは、画像や表セル内の文字にも設定できます。

※水平線や、表の罫線上にカーソルがあるときは、ブックマークを設定できません。

## ブックマークの解除

ブックマークにカーソルを合わせ、**【編集-ブックマーク】** から **【設定】** を実行します。

**【変更するブックマーク名】** をクリアして解除します。

### もう1つの解除方法

1. ブックマークにカーソルを合わせます。
2. **【編集-ブックマーク】** から **【解除】** を実行します。  
カーソル上のブックマーク全体が解除されます。

## ■ ハイパーリンクを設定する

ハイパーリンクは、リンク先の種類によって、設定操作が異なります。  
ハイパーリンクが設定された文字は、青色で表示され下線が引かれます。

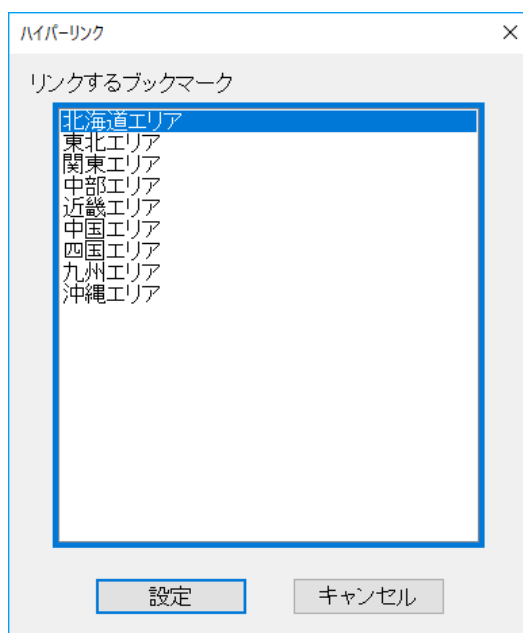
リンク先の種類	説明
ブックマーク	同一文書内のブックマークにリンクします。
ファイル	他のファイルにリンクします。 リンク先ファイル内のブックマークにもリンクできます。
アドレス	ホームページアドレスやメールアドレスにリンクします。

### ◇ブックマークへリンクする

1. 設定したい文字列を範囲選択します。

▶中国<sup>□</sup>  
▶**四国**<sup>□</sup>  
▶九州・沖縄<sup>□</sup>

2. [編集-ハイパーリンク] から [ブックマーク] を実行します。
3. リンク先のブックマーク名を選択します。



4. **Enter** を押して設定します。

▶中国<sup>□</sup>  
▶**四国**<sup>□</sup> ◀ 『... リンク』  
▶九州・沖縄<sup>□</sup>

### ① 画像や、表セル内にハイパーリンクを設定する

ハイパーリンクは、画像や表セル内の文字にも設定できます。

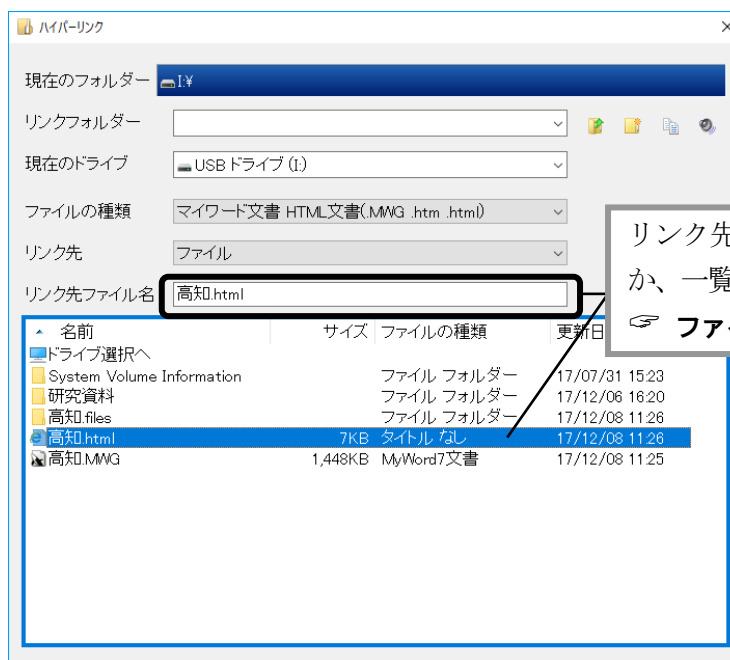
※水平線や、表の罫線上にカーソルがあるときは、ハイパーリンクを設定できません。

## ◇ファイルへリンクする

1. 設定したい文字列を範囲選択します。

愛媛県  
香川県  
高知県  
徳島県

2. [編集-ハイパーリンク] から [ファイル] を実行します。
3. リンク先のファイル名を指定します。



ハイパーリンクが設定されます。

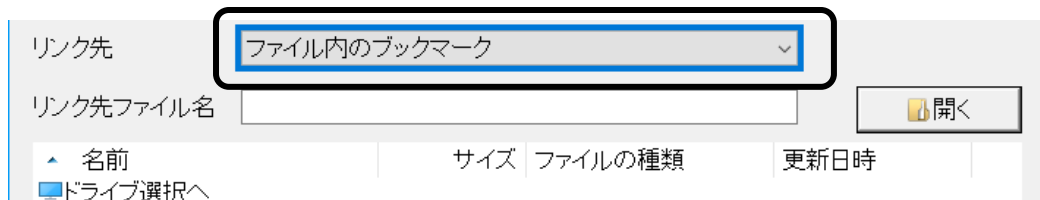
愛媛県  
香川県  
高知県  
徳島県

◀ 『... リンク』



## リンク先ファイル内のブックマークへリンクする

MyWord 文書や、HTML 文書の中に設定されているブックマークをリンク先に指定することができます。



1. [リンク先] を [ファイル内のブックマーク] に変更します
2. リンク先のファイル名を指定します。
3. 指定されたファイル内に設定されているブックマークを一覧から選択します。

## ◇アドレスへリンクする

1. 設定したい文字列を範囲選択します。

高知県のホームページへ

2. **【編集-ハイパーリンク】** から **【アドレス入力】** を実行します。
3. リンク先のアドレスを入力します。

※この例では、高知県のホームページアドレスを指定します。

4. **【Enter】** を押して設定します。

高知県のホームページへ <math>\leftarrow</math> **【... リンク】**

## ① リンク先の入力書式

**【アドレス入力】** へは、ホームページやメールのアドレスだけでなく、ブックマークやファイルのリンク先を直接入力して指定することができます。

各リンク先の入力書式は、次の通りです。

リンク先	入力書式
ブックマーク	ブックマーク名の前に「#」を付けて入力します。 「#四国エリア」
ファイル	ファイル名をドライブ番号からフルパスで入力します。 「C:¥My HomePage¥全国の紹介. html」 ファイル内のブックマーク名を指定する場合 「C:¥My HomePage¥全国の紹介. html#四国エリア」
ホームページ	ホームページアドレスを入力します。 「http://www. aok-net. com/bigfont/」
メールアドレス	メールアドレスの前に「mailto:」を付けて入力します。 「mailto:support. aok-net. com」

## ① ハイパーリンクの解除

**【アドレス入力】** を実行し、**【リンク先】** をクリアして解除します。

### もう1つの解除方法

1. ハイパーリンク文字にカーソルを合わせます。
2. **【編集-ハイパーリンク】** から **【解除】** を実行します。  
カーソル上のハイパーリンク全体が解除されます。

## ■ リンクを実行する

リンク先のブックマークへ移動したり、リンク先のファイルを開いたりするには、**リンク**を実行します。

1. ハイパーリンクを設定している文字や画像にカーソルを合わせます。
2. **Shift** + **Enter** を押して、リンクを実行します。

### リンクの実行内容

リンク先の種類によって、実行する内容が異なります。

リンク先の種類	実行内容
ブックマーク	ブックマークの位置へカーソルを移動します。
ファイル	ファイル形式に対応するアプリケーションで開きます。 リンク先ファイルが、 <b>MyWord</b> 文書や <b>HTML</b> 文書など <b>MyWord</b> のサポートする文書であれば、 <b>MyWord</b> で開きます。
ホームページ	インターネットエクスプローラなどのブラウザを起動して、リンク先のホームページを開きます。
メールアドレス	マイメールなどのメーラを起動して、リンク先のメールアドレス宛にメール作成します。

### ① ブックマーク・ハイパーリンクを MyWord 文書で活用する

- ①複数の文書ファイルをグループ管理したいとき、それぞれの文書ファイルを呼び出せるようハイパーリンクを設定した目次の文書を作成しておくとう便利です。
- ②マニュアル書式の文書を作成するなら、ブックマークを設定して、目次から説明文へすばやくジャンプできます。
- ③ブックマークやハイパーリンクを付箋紙のような使い方で、気軽に活用できます。

ブックマーク、ハイパーリンクを、**HTML** 文書を作成するときの機能と思わず、通常の文書を作成するときにも、大いに活用してください。

### ② ブックマーク・ハイパーリンクを検索する

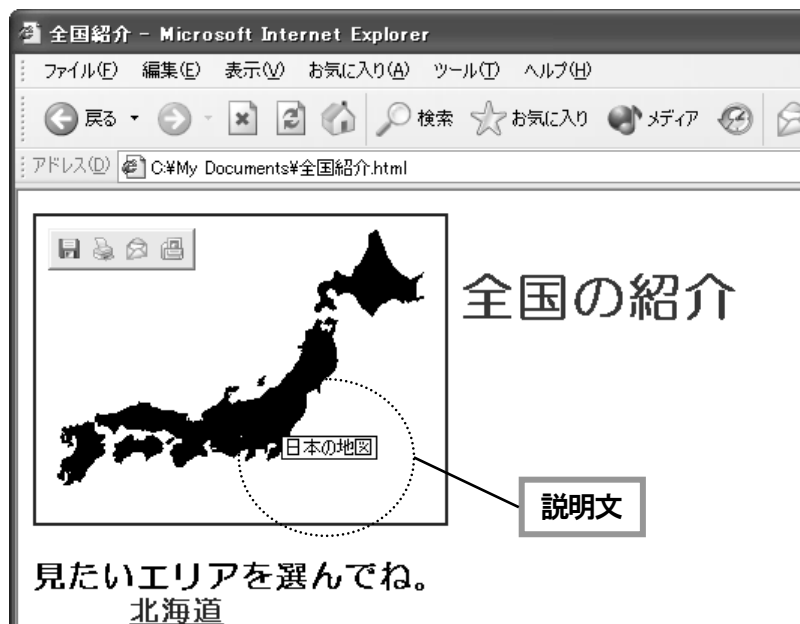
ブックマークやハイパーリンクの設定されている文字や画像位置へカーソルをジャンプさせるには、**アイテム検索**を実行します。

☞ アイテム検索 P120



## ■ HTML 文書の画像について

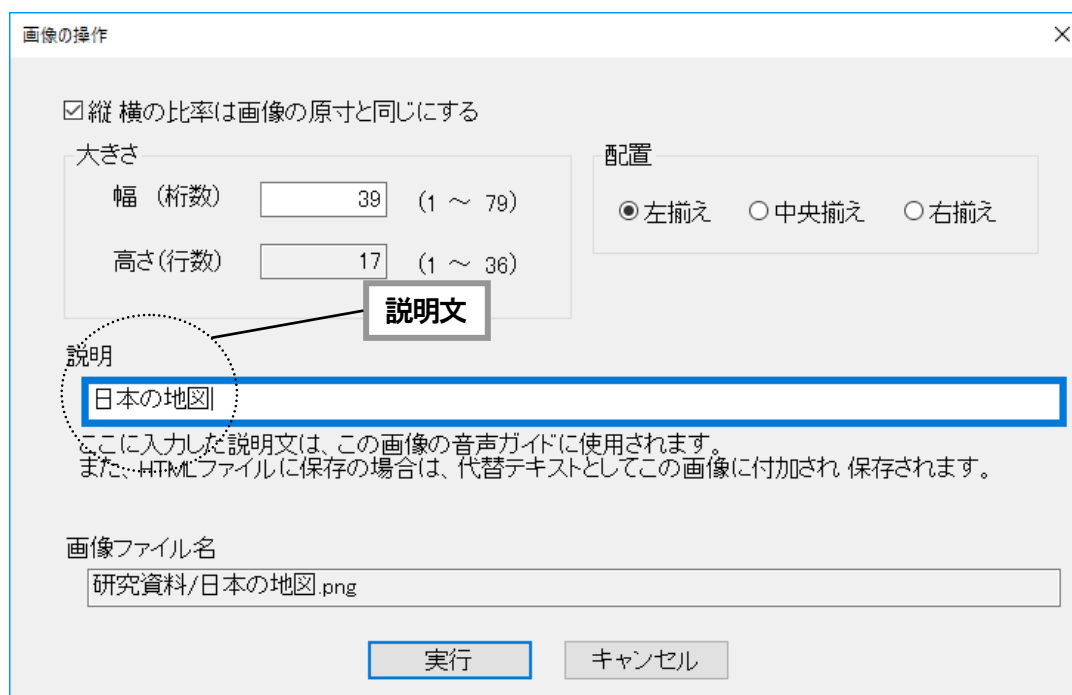
インターネットエクスプローラなどのブラウザでは、画像にカーソル（または、マウス）を合わせると、その画像の説明文を小さなウィンドウで表示する場合があります。



この説明文は、画像表示をサポートしていないブラウザでは、画像の代替テキストとして表示されます。また、視覚障害の方には、画像の内容を知るための役割があります。

画像の説明文は、**[画像—画像設定]** の中で指定します。

🔗 [画像を編集する P118](#)



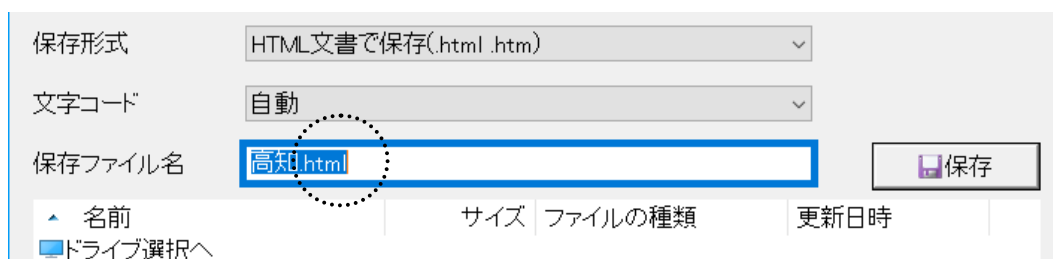
# HTML 文書を保存する・開く

作成した文書を、HTML 文書として保存する方法や、HTML 文書の読み込みについて紹介します。  
HTML 文書の保存や、読み込みに関する制限事項も説明します。

## ■ HTML 形式で保存する

通常の MyWord 文書と同じ方法で保存しますが、ファイル名の拡張子 **.html** を付けて保存してください。（または **.htm** でもかまいません）

🔍 文書を保存する P75



### 📘 保存の制限

MyWord 文書を HTML 文書として完全なイメージで保存できません。

MyWord で保存した HTML 文書をインターネットエクスプローラなどのブラウザで開いた場合、次の書式が変更されます。MyWord で開く場合、まったく問題ありません。

書式	制限
アンダーライン	線種はすべて、細線（ <u>    </u> ）に変更されます。
取消線	線種はすべて、細線（ <del>    </del> ）に変更されます。
改ページ（・）	改行になります。
文字飾り	網掛け・文字囲み・飾り色は、削除されます。
文字デザイン	中抜き・反転・影付きは、削除され通常の文字になります。
画像の配置	中央揃えは、左揃えに変更されます。
画像ファイル形式	BMP 形式の取り込み画像は、GIF 形式の画像でファイル保存されます。

※上記制限は、インターネットエクスプローラで確認しています。他のブラウザによっては、上記と異なる可能性があります。

### 📘 HTML 文書をエディタで直接編集される方へ

HTML 文書へは、MyWord 文書のイメージをコメントタグを使って保存しています。

このコメントが、エディタで編集するとき邪魔と感ずるかもしれません。

編集オプションで、コメント保存しないよう設定できます。

🔍 編集オプションの設定 P142

## ■ HTML 文書を開く

通常の文書を開く操作で、HTML 文書を読み込みます。ファイルダイアログには、最初から HTML 文書も選択できるよう一覧されます。

☞ 文書を開く P77

### 読み込みの制限

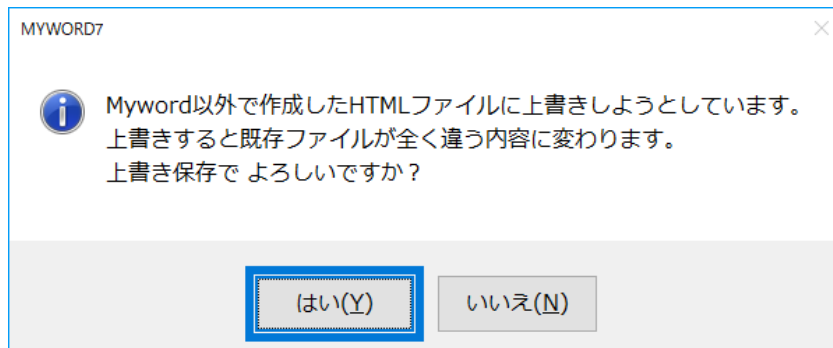
MyWord で作成・保存した HTML 文書は、なんの制限もなく読み込みできます。  
他のソフトで作成した HTML 文書や、MyWord で作成後に他のソフトで変更を加えた HTML 文書には、以下の読み込み制限があり、本当のイメージで表示できない場合があります。

書式	制限
ページの背景	背景色や、背景画像は読み込みません。
文字装飾	MyWord で編集できない飾りやデザインは読み込みません。
段落書式	MyWord で編集できない段落書式は読み込みません。
表の入れ子	セルの内側に書かれた表は反映できません。 内側の表セル内に書かれている内容だけ読み込みます。
表の列数やサイズ	セルの数が多すぎたり、1 個のセルが 1 ページより大きくなる場合、表を作成しません。表セル内に書かれている内容だけ読み込みます。
表の列幅・高さ	実際の大きさを変更する場合があります。
表の罫線	罫線の種類や太さを変更する場合があります。 色付きの罫線は、黒色に変更します。
表のセル結合	セルの結合状態を変更する場合があります。
画像の形式	BMP, GIF, JPG, PNG, TIF 形式以外の画像は読み込みません。 GIF アニメーション画像などは、静止画像になります。
画像の幅・高さ	実際の大きさを変更する場合があります。
画像横のテキスト	画像横に書かれているテキストを、画像下側に配置する場合があります。
水平線	線の種類や太さを変更する場合があります。 色付きの水平線は、黒色に変更します。
特殊効果 その他 (専門的)	ボタン・選択リスト・エディットなどのフォームは読み込みません。 HTML のスタイルシートで書かれた表現は読み込みません。 分割されたフレームを一度に読み込めません。 フレームごとに指定して読み込んでください。 サウンド・オーディオ・ビデオ・ムービーなどの音楽や動画は読み込みません。 CGI、SSI、Java や DHTML などのプログラム (スクリプト) は読み込みません。 その他、MyWord 文書で表現できないタグを使った書式は読み込みません。

## 他ソフトで作成した HTML 文書を上書き保存する場合

MyWord の読み込み制限により、他ソフトで作成した HTML 文書は、本当のイメージと異なって読み込む場合があります。

他ソフトで作成した HTML 文書を編集し、上書き保存するときは、次の確認メッセージを表示します。



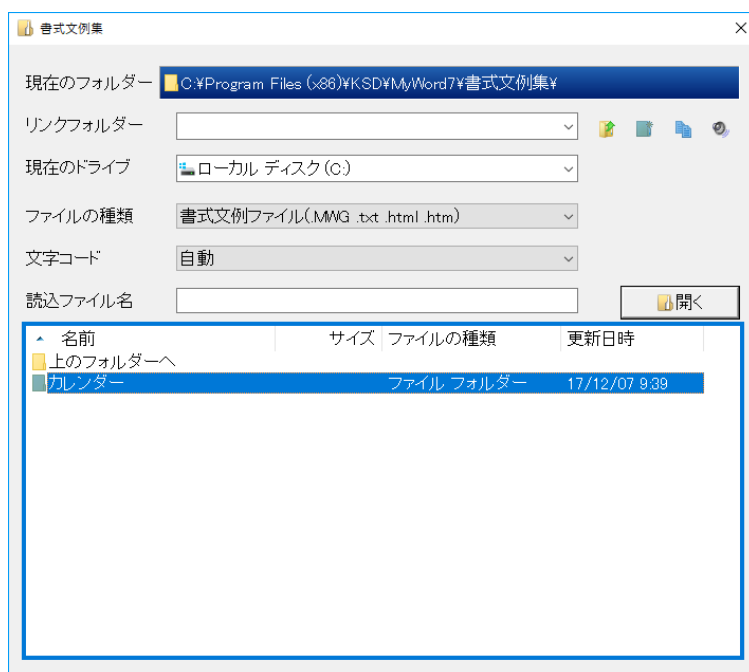
# 書式文例集を活用する

スピーチ集や、ビジネス文書、はがき、手紙など、いろいろな種類の文例集が用意されています。文例集を使って、目的の文書を簡単に作成することができます。

## 書式文例集を開く

書式文例集の文書ファイルは、用例別にフォルダへ保存して管理されています。それぞれのフォルダの中から作りたい文書に近い文書ファイルを選択して読み込みます。

1. **【ファイルー書式文例集】** を実行します。
2. 一覧から文書ファイルを選択して読み込みます。



### 文書の保存

**【書式文例集】** を実行して読み込んだ文書は、上書き保存できません。  
**【名前を付けて保存】** を実行して保存してください。

## ■ 書式文例集のフォルダー一覧

2017/12/18日現在は、**カレンダー**のみになります。  
オプションで、公開予定です。

## マイメール・MyDic を使用する

メールソフト <sup>マイメール</sup>MYMAIL や、辞書検索ソフト **MyDic** の活用法を紹介します。

これら4つのソフトは、**MyWord** と連携し、次の機能を提供します。

<b>MyMail</b>	<b>MyWord</b> で作成した文書をメール本文として送信できます。
<b>MyDic</b>	文書の作成中に、単語の意味を、インターネット辞書や、CD 辞書から検索することができます。

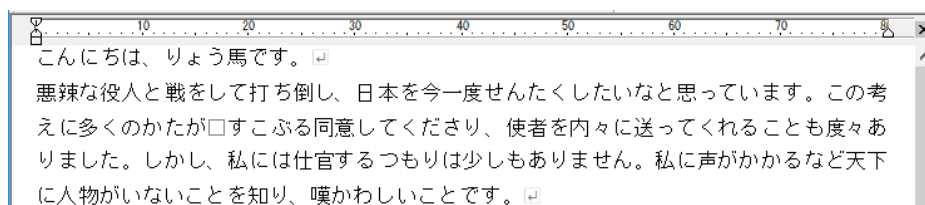
※**MyMail**、**MyDic** の各別売ソフトは、(株) 高知システム開発の販売製品であり、これから説明する機能を使用するにあたり、前もってインストールしておく必要があります。

※説明の中で、各ソフトの画面イメージを取り込んでいます。今後のバージョンアップで、画面構成や操作法が変更される可能性があることをご了承ください。

# マイメールを使う

## ■ 本文を送る

1. MyWord でメール本文を作成します。



2. **[F5]**を押して、**[本文をメールで送信]** を実行します。
3. マイメールのメール作成画面が呼び出され、**[宛先]** **[題名]** を入力します。

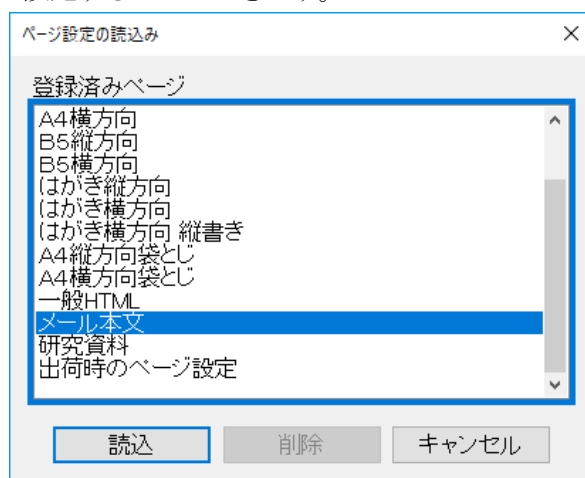


3. メールを送信します。  
※メールの送信方法は、マイメールのマニュアルでご確認ください。

### **i** メール本文の作成に使うページ設定

MyWord で作成する本文と、マイメールで作成する本文のスタイルを合わせておくとい良いでしょう。マイメール側で再び本文のレイアウトを確認しなくてかまいません。マイメールのスタイルに合わせるには、横文字数を 76 文字、行頭・行末禁則処理をしないようにページ設定します。

**[ファイル>ページ設定の読み込み]** を実行し、**[メール本文]** を選択して、簡単にページ設定することができます。



### **i** マイメールを直接起動する

**[Shift] + [F5]**を押して、MyWord からマイメールを起動できます。



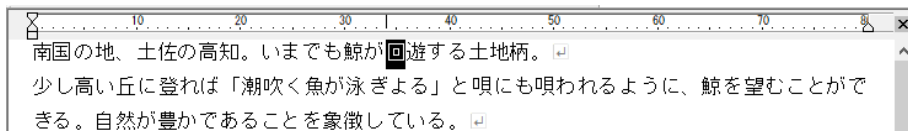
# MyDic を使う

MyDic で検索する読み（調べたい単語）の指定方法は、3つあります。

- ①カーソル位置から検索 …………… 調べたい単語にカーソルを合わせ検索します。
- ②読みを入力して検索 …………… 調べたい単語を直接入力して検索します。
- ③範囲を指定して検索 …………… 調べたい単語を範囲選択して検索します。

## ■ カーソル位置から検索

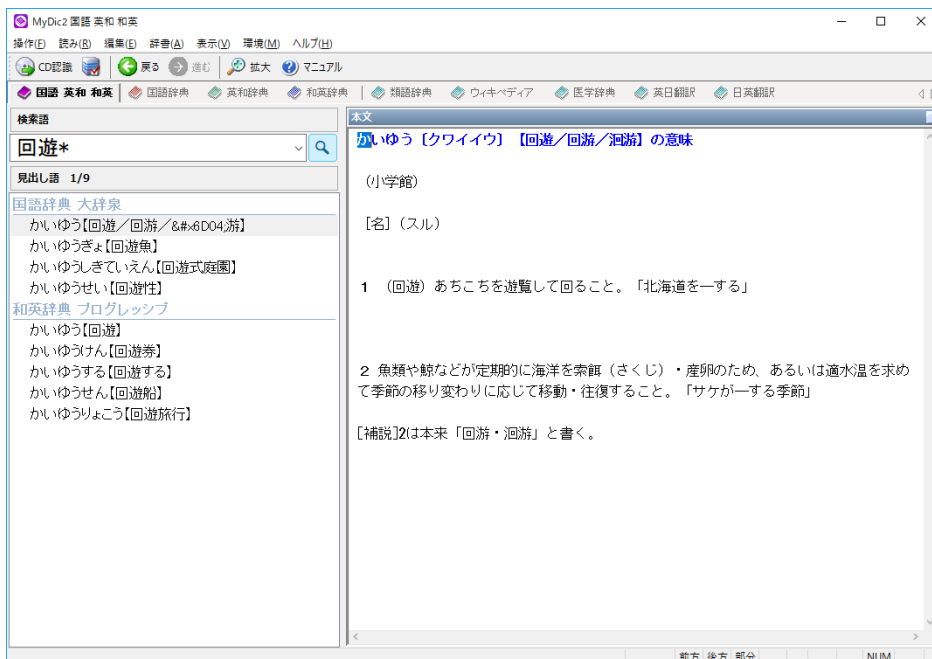
1. 調べたい単語にカーソルを合わせます。



2. **Ctrl** + **Shift** + **F11** を押して、**[カーソル位置から検索]** を実行します。

辞書から該当する単語が見つかった場合、MyDic が表示されます。

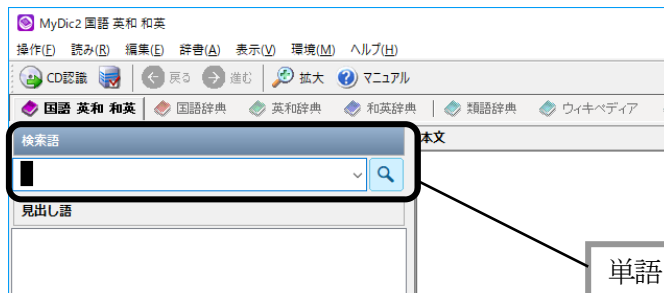
単語が見つからなかった場合、**『見出し語が見つかりません』** と音声ガイドします。



※操作方法は、MyDic のマニュアルでご確認ください。

## ■ 読みを入力して検索

1. **Alt** + **F11** を押して、**読みを入力して検索** を実行します。
2. MyDic の **検索語** に調べたい単語を入力し、検索してください。



**i** MyDic から MyWord の文書編集へ戻る

**Esc** を押して、MyWord の文書編集に戻ります。

**i** MyDic の点字コマンド

### ◇点字◇

カーソル位置から検索

**2** **4** **6**    **こ** + **S P**

範囲を指定して検索

**3** **4** **6**    **ゆ** + **無変換**

読みを入力して検索

**2** **4** **6**    **こ** + **無変換**

## ■ 範囲を指定して検索

1. 調べたい単語を範囲選択します。
2. **Shift** + **F11** を押して、**範囲を指定して検索** を実行します。  
辞書から該当する単語が見つかった場合、MyDic が表示されます。  
単語が見つからなかった場合、**見出し語が見つかりません** と音声ガイドします。

**i** 上2つの検索方法の違い

**カーソル位置から検索** は、カーソル文字から前方一致する単語を検索します。一方、**範囲を指定して検索** は、範囲選択した文字列と完全一致する単語を検索します。



ヒント

### 前方一致・後方一致・部分一致の入力

読みのあいまいな部分を、\* に置き換えて入力します。

\* は、半角/全角どちらでもかまいません。

例：前方一致 **国語\*** → **国語辞典**など      後方一致 **\*国語** → **外国語**など

部分一致 **\*国語\*** → **臨時国語調査会**など

# 環境を設定する

MyWord を、より使いやすく操作していただくための設定を用意しています。自分の好みに応じて、文書の読み上げ方式や、編集方法を自由に変更してください。

## 読み辞書を登録する

PC-Talker は、非常に高い読み上げ精度を持っていますが、人名・地名を始め日本語の読み方は、様々であり完全ではありません。PC-Talker は、これを補うための読み辞書を持っています。ここでは、MyWord から PC-Talker の読み辞書へ簡単に登録できる機能を紹介します。

1. [環境—読み辞書の編集] を実行します。
2. 熟語と、その読みを入力します。

3. [登録 実行] を選択して、辞書登録します。

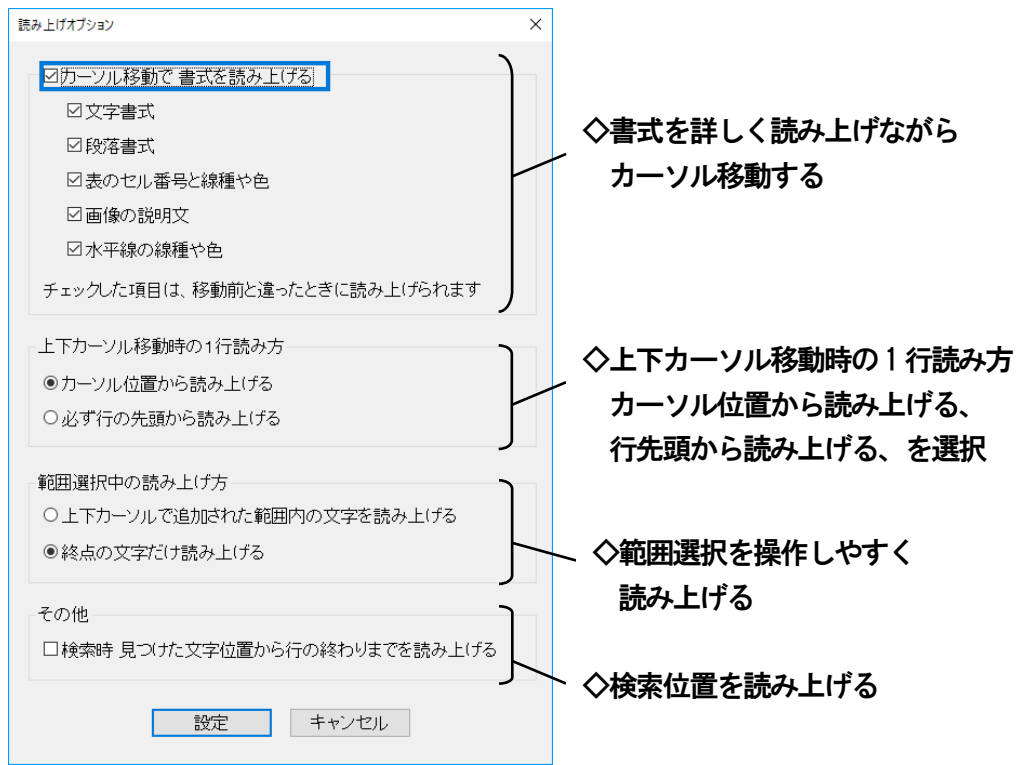
### ? 登録したのに読み上げない

読み辞書へ登録しても、すぐには反映しません。一度 PC-Talker を終了し、次回の起動より反映します。

### i 読み辞書を変更・削除する

# 読み上げオプションの設定

ここでは、文書の編集操作を、より詳しく音声ガイドするためのオプション設定を紹介します。  
読み上げオプションの設定は、**[環境—読み上げオプション]** から実行します。



## ◇書式を詳しく読み上げながらカーソル移動する

文字や、表・画像・水平線に設定されている書式を詳しく音声ガイドしながらカーソル移動することができます。

### [カーソル移動で書式を読み上げる]

この項目を  した場合、以下に示す書式を読み上げます。  
さらに、各書式を読み上げるかどうかを  して選択できます。

#### [文字書式]

カーソル移動前の文字と異なる文字書式のみを読み上げます。  
文字装飾が解除されたとき、**◀ 『網掛け 解除』** のようにガイドします。

#### [段落書式]

カーソル上の段落が変わったとき、移動前と異なる段落書式のみを読み上げます。

#### [表のセル番号と線種]

カーソルがセル内に移動したとき、その行・列位置を読み上げます。  
罫線をカーソル移動するとき、罫線の場所が変わると線種を読み上げます。



#### [画像の説明文]

カーソルが画像に移動したとき、その画像に設定されている説明文を読み上げます。

#### [水平線の線種]

カーソルが水平線に移動したとき、その線種を読み上げます。

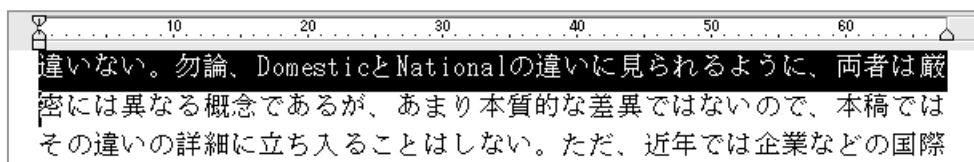
## ◇範囲選択を操作しやすく読み上げる

  を使って行単位で範囲選択するときは、1行のカーソル移動によって複数の文字が範囲に含まれていきます。この場合、範囲に新しく含まれた文字列全体を読み上げたほうが操作しやすいですね。

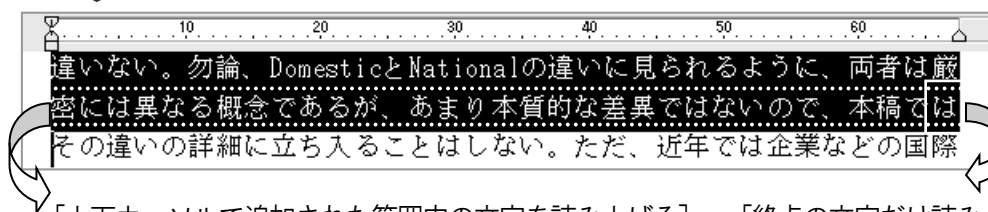
逆に、長々と読み上げられると操作の効率が悪くなってしまう方は、カーソル移動先の文字（範囲終点の文字）だけを読み上げるように設定できます。

### 【範囲選択中の読み上げ方】

  を使って範囲選択したときの読み上げ方を選択します。



 を使ったときの読み上げ範囲の違い



【上下カーソルで追加された範囲内の文字を読み上げる】

【終点の文字だけ読み上げる】

◀ 『密には異なる概念であるが……………』

◀ 『は』

## ◇検索位置を読み上げる

【検索】や【置換】のとき、見つけた文字の読み上げ方を変更できます。

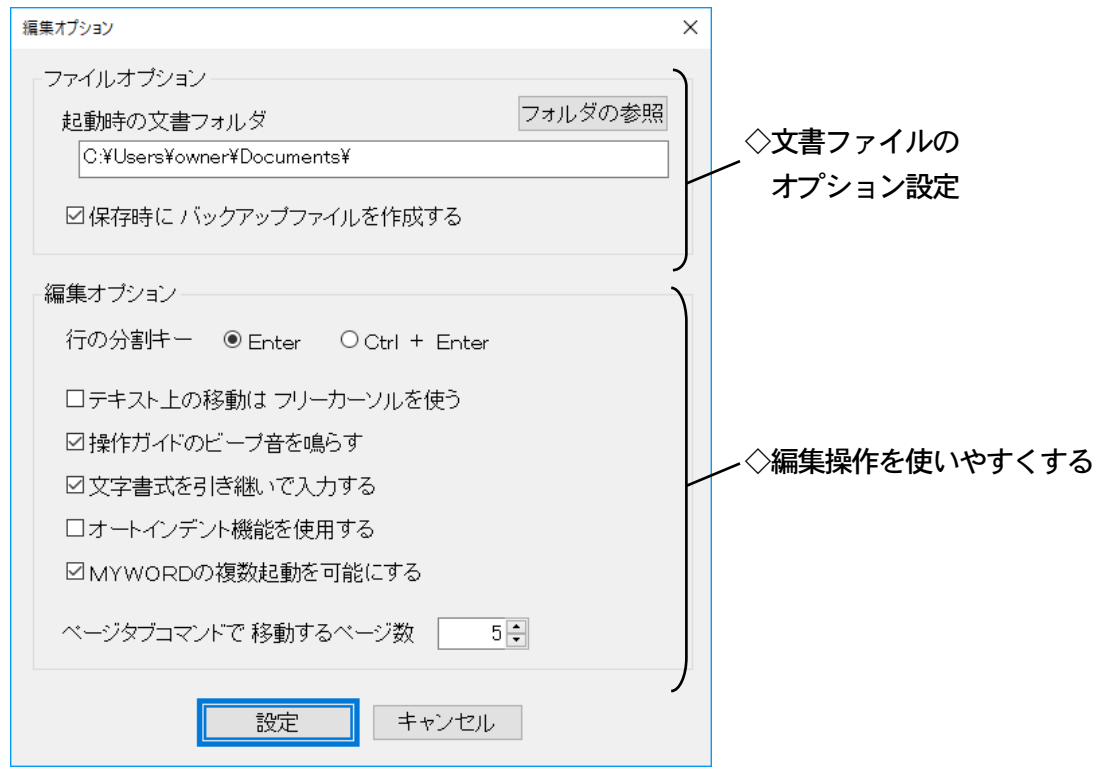
### 【検索時 見つけた文字位置から行の終わりまでを読み上げる】

標準の設定では、検索で見つけた1文字だけを読み上げます。その文字位置も一緒にガイドしますが、どんな文章で見つけたまのか、すぐには判りません。

この項目を  した場合、検索で見つけた文字から行末までを読み上げます。どんな文章なのか見当が付けやすくなります。

# 編集オプションの設定

ここでは、文書ファイルの読み込み・保存環境や、文書の編集操作を好みの設定に変更できます。編集オプションの設定は、[環境－編集オプション] から実行します。



## ◇文書ファイルのオプション設定

### [起動時の文書フォルダ]

文書を読み込むときや名前を付けて保存するとき、ファイルダイアログへ最初に設定しておく、文書ファイルの格納場所（フォルダ）を指定します。

※文書フォルダは、ドライブ番号からフルパス名で指定してください。

※ [フォルダの参照] を選択して、ダイアログの一覧から簡単に指定することもできます。

### [保存時にバックアップファイルを作成する]

この項目を  した場合、上書き保存するとき、上書き前の文書をバックアップファイルとして残すことができます。上書き文書と同じ場所へ、名前の拡張子を **.bak** に変更して残します。

### バックアップファイルを開くには

バックアップファイル（拡張子 **.bak**）は、そのままでは読み込むことができません。

[ファイル－開く] を実行し、ファイルダイアログから次の方法で読み込みます。

1. [ファイルの種類] を [全てのファイル] に変更して一覧します。
2. [一覧] からバックアップファイルを選択します。
3. **F2** を押してファイル名を変更します。必ず、拡張子は **.MWG** にします。  
※ファイル名の末尾に「**.MWG**」を付け加えるだけでも良いでしょう。
4. あとは、そのファイルを普通に読み込むことができます。

### [HTML ファイルには 書式をコメントで保存する]

MyWord 文書を HTML 形式で保存した場合、MyWord 独自の書式は、コメントタグを使って保存しています。これは、保存した HTML ファイルをあとから読み込んだとき、MyWord 文書として再現するためです。

ただし、テキストエディタなどで、HTML ファイルを直接編集する方にとって、このコメントが編集の邪魔に感じるかもしれません。MyWord 独自の書式をコメント保存させたくないときは、この項目の  を解除してください。

### ◇編集操作を使いやすくする

#### [行の分割キー]

[Ctrl + Enter] を選択した場合、改行を挿入する分割キーを変更します。

改行を挿入する

Ctrl + Enter

カーソルを改行

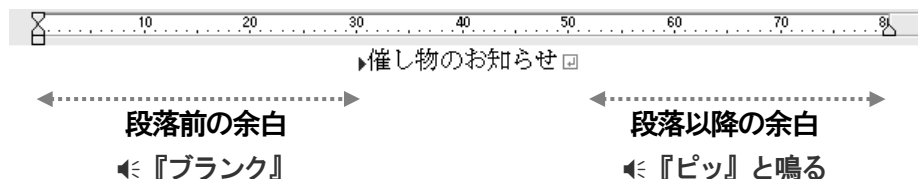
Enter

#### [テキスト上の移動は フリーカーソルを使う]

フリーカーソルとは、文書の余白部分にもカーソルを移動できるモードです。文書上を碁盤の目のように移動できるので、テキストの位置関係(レイアウト)を把握するのに便利です。

余白をカーソル移動させたくないときは、この項目の  を解除してください。

※表のセルは、この設定に関係なくフリーカーソルで移動します。

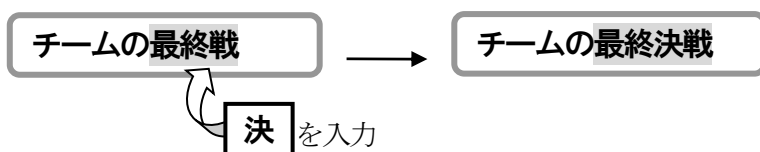


#### [操作ガイドのビーブ音を鳴らす]

1. カーソルが行頭から行末へ移動したときは、≪『ピッピ』と鳴ります。
  2. 文字の入力中は、行末近くになると ≪『ピツ』と鳴らして場所を知らせます。
- このように、ビーブ音による操作ガイドは大変便利ですが、パソコンによってはビーブ音と文字音声が多重に出力されることで、トラブルを起こす場合があります。あるタイミングで全く音声が出なくなったり、最悪Windows がフリーズしてしまうケースもあります。こんなトラブルが発生するときは、この項目の  を解除してください。

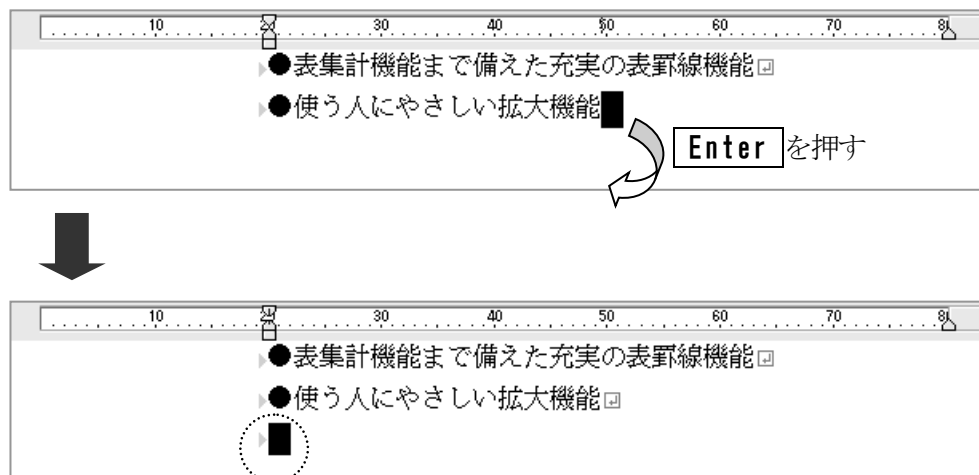
#### [文字書式を引き継いで入力する]

例えば、網掛け文字列の中に文字を入力したとき、自動的に入力した文字にも網掛けが設定される機能です。この機能を使いたい場合、この項目を  してください。



### [オートインデント機能を使用する]

**Enter** を押して新しい行を挿入したとき、手前の段落のインデント幅を自動的に設定する機能です。この機能を使いたい場合、この項目を  してください。



### [MyWord の複数起動を可能にする]

**MyWord** をいくつも起動できたほうが都合のよい場合、この項目を  してください。

※複数起動を許可していない場合、**MyWord** を起動して、現在作成中の文書に戻ることができます。

※この設定は、次回の **MyWord** 起動より有効となります。

### [ページタブコマンドで移動するページ数]

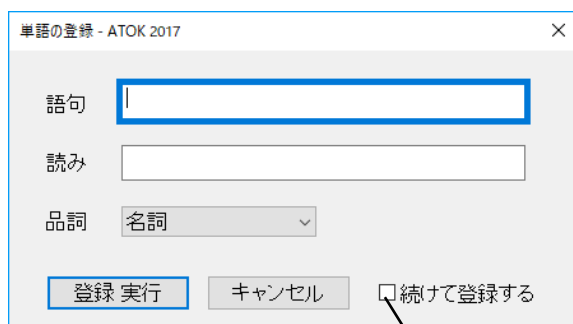
ページタブ (👉 ページで移動する P15) の単位を指定します。



# 日本語入力辞書を登録する

MyWord には、日本入力システム (ATOK や MS-IME) の辞書へ単語を登録する機能があります。よく使う単語や人名・専門用語など、辞書にない単語を登録して、自分に合った辞書を作成することができます。

1. [環境—日本語入力辞書の編集] から [単語の登録] を実行します。
2. 辞書に新しく登録する語句と読みを入力し、品詞を選択します。



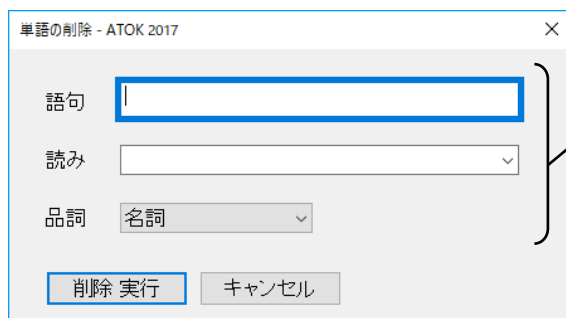
続けて登録したいとき、 してください

3. [登録 実行] を選択して、辞書登録します。

## 単語を削除する

間違っって登録した単語や、使わなくなった単語を削除して、変換効率をよくしましょう。

1. [環境—日本語入力辞書の編集] から [単語の削除] を実行します。
2. 辞書から削除する語句・読み・品詞を指定します。



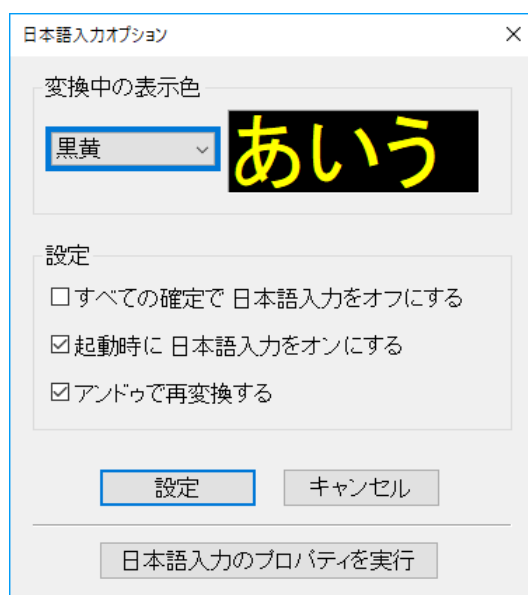
この3つが、辞書の単語と完全に一致しないと、削除は失敗します

3. [削除 実行] を選択して、辞書から削除します。

# 日本語入力オプションの設定

ここでは、日本語変換時の表示色や、変換方法を設定します。

日本語入力オプションの設定は、**【環境-日本語入力オプション】** から実行します。



## 【変換中の表示色】

変換中の文字列の色を選択します。

選択できる種類	背景色	文字色
白黒	白	黒
白青	白	青
黒水色	黒	水色
黒黄	黒	黄

## 【すべての確定で日本語入力をオフする】

この項目を  した場合、変換中の文字列がすべて確定されたとき、自動的に日本語入力をオフします。

## 【起動時に日本語入力をオンする】

**MyWord** を起動して、最初から日本語入力できる状態にします。

日本語入力をオフした状態で起動したい場合、この項目の  を解除してください。

## 【アンドゥで再変換する】

**【元に戻す】** の実行で、日本語変換で確定した文字列を再変換することができます。再変換せず、文字列を削除してもよい場合、この項目の  を解除してください。

## 【日本語入力のプロパティを実行】

この項目を選択して、日本語入力システムのプロパティ画面を呼び出すことができます。



# コマンド一覧

カーソルの移動.....	148
カーソル文字の読み上げ.....	148
なめらか読みの読み方切替.....	149
文書の読み上げ.....	149
日本語変換中の読み上げ.....	150
その他の読み上げ.....	150
文字の入力・削除・範囲選択.....	150
ファイル.....	151
編集.....	151
検索.....	152
書式.....	152
表罫線.....	152
画像・水平線.....	152
表示.....	153
マイメール・MyDic.....	153
ヘルプ・その他.....	153

機能	フルキー	点字キー
----	------	------

## カーソルの移動

1桁・1行単位	左:  右: 上:  下:	☞ 周辺キーコマンド一覧
行頭		せ+
行末		ら+
左端	+	ひ+
右端	+	み+
前の段落	+	+
次の段落	+	+
左タブ	+	+
右タブ	+	+
文頭	+	と+
文末	+	ら+
現ページ先頭	+  +  +	ほ+
前ページ		は+
次ページ		ね+
前ページタブ	+	は+
次ページタブ	+	ね+
ページ指定ジャンプ	+	+
表セル間の移動	前のセル:  + 次のセル:  +	
リンク先へ移動	ハイパーリンク文字 (画像) で + +  +	

## カーソル文字の読み上げ

カーソル移動時の 読み方切替		☞ 周辺キーコマンド一覧
フォネティック読み オンオフ	PC-Talker  +  + VDMW  +  +	☞ 周辺キーコマンド一覧
点字符号読み	PC-Talker  +  + VDMW  +  +	☞ 周辺キーコマンド一覧
JIS コード読み	PC-Talker  +  + VDMW  +  +	☞ 周辺キーコマンド一覧
書式読み	PC-Talker  +  + VDMW  +  +	☞ 周辺キーコマンド一覧

機能	フルキー	点字キー
カーソル移動時の 文字書式読みオンオフ	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>G</b>	☞ 周辺キーコマンド一覧
カーソル移動時の 段落書式読みオンオフ	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>L</b>	☐2☐ ☐5☐6 + <b>無変換</b>

## なめらか読みの読み方切替

句点・括弧の読み方	PC-Talker <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>F5</b> VDMW <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>F10</b>	☞ 周辺キーコマンド一覧
記号の読み方	PC-Talker <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>;</b>	☞ 周辺キーコマンド一覧
数字の読み方	PC-Talker <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>0</b> VDMW <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>F8</b>	☞ 周辺キーコマンド一覧
英語の読み方	PC-Talker <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>E</b> VDMW <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>F6</b>	☞ 周辺キーコマンド一覧

## 文書の読み上げ

1行読み	<b>Alt</b> + <b>F8</b>	☐3☐☐ ☐☐☐ わ + <b>SP</b>
行頭からカーソル手前	PC-Talker <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>H</b> VDMW <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>J</b>	☐3☐2☐ ☐5☐6 れ下がり + <b>無変換</b>
カーソルから行末	PC-Talker <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>K</b> VDMW <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>L</b>	☐2☐ ☐☐☐6 ら下がり + <b>無変換</b>
段落読み	<b>Alt</b> + <b>F9</b>	☐☐☐1 ☐4☐5☐ る + <b>SP</b>
文頭から全文読み	<b>Alt</b> + <b>F5</b>	☐2☐ ☐4☐☐ お + <b>無変換</b>
カーソルから全文読み	<b>Alt</b> + <b>F10</b>	☐2☐ ☐4☐☐ お + <b>SP</b>
表セル内読み	<b>Alt</b> + <b>F7</b>	☐3☐☐ ☐☐☐ わ + <b>無変換</b>
読み上げの中断	<b>Esc</b>	☐☐☐ ☐☐☐6 + <b>SP</b>

## 全文読み中の操作

現段落の先頭へ戻る	<b>⇐</b>
前の段落先頭へ戻る	<b>⇨</b>
次の段落先頭へ進む	<b>⇩</b>
次の文節へ進む	<b>⇧</b>
前の行へ戻る	<b>Backspace</b>
次の行へ進む	<b>Enter</b>
現ページの先頭へ戻る	<b>Home</b>
前のページへ戻る	<b>PageUp</b>
次のページへ進む	<b>PageDown</b>
音声スピード切替	<b>F7</b>
音声ボリューム切替	<b>F11</b>

機能	フルキー	点字キー
----	------	------

## 日本語変換中の読み上げ

全文を読み上げる	PC-Talker <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>J</b> VDMW <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>K</b>	
反転表示内の読み上げ	PC-Talker <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>H</b> VDMW <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>J</b>	3 2 □ □ 5 6 れ下がり+ 無変換
反転表示以降の読み上げ	PC-Talker <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>K</b> VDMW <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>L</b>	□ 2 □ □ □ 6 ら下がり+ 無変換
日本語変換の読み方切替	PC-Talker <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>P</b> VDMW <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>/</b>	👉 周辺キーコマンド一覧

## その他の読み上げ

カーソル位置読み上げ	<b>F9</b>	□ □ 1 □ □ 6 か+ <b>S P</b>
ファイル名 読み上げ	<b>Alt</b> + <b>F1</b>	3 □ 1 □ □ □ な+ <b>S P</b>
入力状態 読み上げ	<b>Alt</b> + <b>F2</b>	3 2 1 □ □ □ に+ 無変換
ページ設定 読み上げ	<b>Alt</b> + <b>F3</b>	3 2 1 4 □ 6 へ+ 無変換
日時 読み上げ	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>W</b>	3 2 □ 4 5 □ と+ 無変換
クリップボード読み	PC-Talker <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>C</b> VDMW <b>Ctrl</b> + <b>Alt</b> + <b>8</b>	□ □ 1 4 □ 6 く+ 無変換

## 文字の入力・削除・範囲選択

挿入・上書き切替	<b>Insert</b>	□ 2 1 □ □ □ い+ <b>S P</b>
先読みエコー切替	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>E</b>	□ 2 1 4 □ □ え下がり+ <b>S P</b>
改行 (↵) の挿入	<b>Enter</b>	□ □ 1 □ □ □ あ+ <b>S P</b> □ 2 1 □ 5 □ り+ <b>S P</b>
改ページ (P) の挿入	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>Enter</b>	3 □ □ □ 5 □ を+ <b>S P</b>
カーソル上の文字削除	<b>Delete</b>	□ □ □ □ 5 □ + <b>S P</b>
カーソル手前の文字削除	<b>BackSpace</b>	□ □ □ 4 □ □ + <b>S P</b>
1行の挿入	<b>Alt</b> + <b>Insert</b>	□ 2 □ 4 5 6 そ+ <b>S P</b>
1行の削除	<b>Alt</b> + <b>Delete</b>	□ □ 1 □ 5 6 さ+ <b>S P</b>
カーソル以降の右削除	<b>Ctrl</b> + <b>Delete</b>	□ 2 1 4 5 □ れ+ <b>S P</b>
カーソル行から文末まで削除	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>Delete</b>	3 2 □ □ 5 6 れ下がり+ <b>S P</b>
全文を削除	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>A</b>	□ □ 1 4 □ 6 く+ <b>S P</b>

## 範囲選択の操作

範囲選択の開始	<b>Alt</b> + <b>Enter</b>
選択単位の切替	<b>S P</b>
選択の中止	<b>Escape</b>


機能	フルキー	点字キー
範囲選択の解除	Escape	□□□ □□6 + SP
全文を選択	Ctrl + A	□□1 456 す+ SP
<b>ファイル</b>		
新規作成	Ctrl + N	□21 □56 し+ 無変換
開く	Ctrl + Shift + F1	□2□ 45□ ろ+ SP
上書き保存	Ctrl + F2 Ctrl + S	□□1 4□□ う+ 無変換
名前を付けて保存	Ctrl + Shift + F2	□21 456 せ+ SP
履歴から読込	Ctrl + F1	3□□ □56 ろ下がり+ SP
挿入読込	Ctrl + Shift + Alt + F3	3□1 □56 ま+ SP
ページ設定	Ctrl + Shift + F10	321 4□6 へ+ SP
印刷	Ctrl + P Ctrl + Shift + F6	3□1 4□6 ふ+ 無変換
マイワードの終了	Alt + F4	321 456 め+ SP
<b>複数文書</b>		
開く	Ctrl + O	
閉じる	Ctrl + F4	
文書切替	Ctrl + Tab	□21 □□6 き+ 無変換
<b>編集</b>		
元に戻す	Ctrl + Z Alt + BackSpace	☞ 周辺キーコマンド一覧
やり直し	Ctrl + Y	□21 □5□ ろ+ 無変換 ☞ 周辺キーコマンド一覧
切り取り	Ctrl + X Shift + Delete	3□1 4□□ め+ SP
コピー	Ctrl + C Ctrl + Insert	32□ 4□6 ほ+ 無変換
貼り付け	Ctrl + V Shift + Insert	3□1 45□ つ+ 無変換
複写	Ctrl + Shift + C	3□1 4□6 ふ+ SP
移動	Ctrl + Shift + M	321 45□ て+ SP
ブックマーク設定	Ctrl + Shift + B	
ハイパーリンク設定	Ctrl + Shift + H	

機能	フルキー	点字キー
----	------	------

## 検索

検索	<b>Ctrl</b> + <b>F</b> <b>F 3</b>	<b>3 2</b> <b>4 5 6</b> も + <b>SP</b>
アイテム検索	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>F</b>	
次を検索	<b>Alt</b> + <b>↓</b>	<b>4 5 6</b> + <b>SP</b>
前を検索	<b>Alt</b> + <b>↑</b> <b>Shift</b> + <b>F 3</b>	<b>4 5 6</b> + <b>SP</b>
置換	<b>Ctrl</b> + <b>H</b>	<b>3 2 1</b> <b>5 6</b> ち + <b>SP</b>
かんたん検索	<b>Ctrl</b> + <b>Q</b>	

## 書式

強調	<b>Ctrl</b> + <b>B</b>	<b>3 1</b> <b>4 5 6</b> つ + <b>SP</b>
斜体	<b>Ctrl</b> + <b>I</b>	<b>2 1</b> <b>5 6</b> い + <b>無変換</b>
網掛け	<b>Ctrl</b> + <b>W</b>	<b>2</b> <b>5 6</b> + <b>無変換</b>
アンダーライン	<b>Ctrl</b> + <b>U</b>	<b>2</b> <b>5 6</b> + <b>SP</b>
文字サイズ変更	<b>F 2</b>	<b>3 2</b> <b>4 5 6</b> も + <b>無変換</b>
入力文字サイズ変更	<b>Shift</b> + <b>F 2</b>	 <b>周辺キーコマンド一覧</b>

## 文字揃え

左揃え	<b>Ctrl</b> + <b>L</b>	<b>3 2 1</b> <b>5 6</b> ひ + <b>無変換</b>
中央揃え	<b>Ctrl</b> + <b>E</b>	<b>3 1</b> <b>5 6</b> な + <b>無変換</b>
右揃え	<b>Ctrl</b> + <b>R</b>	<b>3 2 1</b> <b>5 6</b> み + <b>無変換</b>

## 行頭インデントの設定

インデント幅 増	<b>Ctrl</b> + <b>SP</b>	<b>4 5 6</b> + <b>無変換</b>
インデント幅 減	<b>Shift</b> + <b>BackSpace</b> 行頭の余白で <b>Delete</b>	

## 表罫線

表 作成	<b>Ctrl</b> + <b>K</b>	<b>2 1</b> <b>4 5 6</b> け + <b>SP</b>
表 削除	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>K</b>	<b>2 1</b> <b>4 5 6</b> け + <b>無変換</b>
線種と太さの変更	罫線で <b>Shift</b> + <b>Enter</b>	
列幅 増	横線で <b>SP</b>	
列幅 減	横線で <b>Delete</b>	
表 縦合計	<b>Ctrl</b> + <b>¥</b>	
表 横合計	<b>Ctrl</b> + <b>Shift</b> + <b>¥</b>	



機能	フルキー	点字キー
----	------	------

## 画像・水平線

画像取り込み	Ctrl + G	□21 4□□ え+ SP
画像設定	画像上で Shift + Enter	
画像サイズ 拡大	画像上で SP	
画像サイズ 縮小	画像上で Delete	
<b>水平線</b>		
水平線作成	Ctrl + -	
水平線設定	水平線上で Shift + Enter	
水平線幅 増	水平線上で SP	
水平線幅 減	水平線上で Delete	

## 表示

文書画面の拡大率切替	F6	
拡大率 1つ上げる	Alt + PageDown	
拡大率 1つ下げる	Alt + PageUp	

## マイメール・MyDic

### マイメール

本文をメールで送信	F5	
マイメールの起動	Shift + F5	

### MyDic

カーソル位置から検索	Ctrl + Shift + F11	□2□ 4□6 こ+ SP
読みを入力して検索	Alt + F11	□2□ 4□6 こ+ 無変換
範囲を指定して検索	Shift + F11	3□□ 4□6 ゆ+ 無変換

## ヘルプ・その他

オンラインマニュアル	F1	321 456 め+ 無変換
AOKMenu の実行	F12	
PC-Talker メニュー表示	Ctrl + Alt + F12	
KTOS メニュー表示	Ctrl + Shift + Alt + F12	

### プルダウンメニューの操作

メニューの開始	Alt	□□□ □□6 + 無変換
トップメニューの操作	前項目へ移動： ← 次項目へ移動： →	
次階層メニューの表示	Enter	
次階層メニューの操作	前項目へ移動： ↑ 次項目へ移動： ↓	

項目の実行

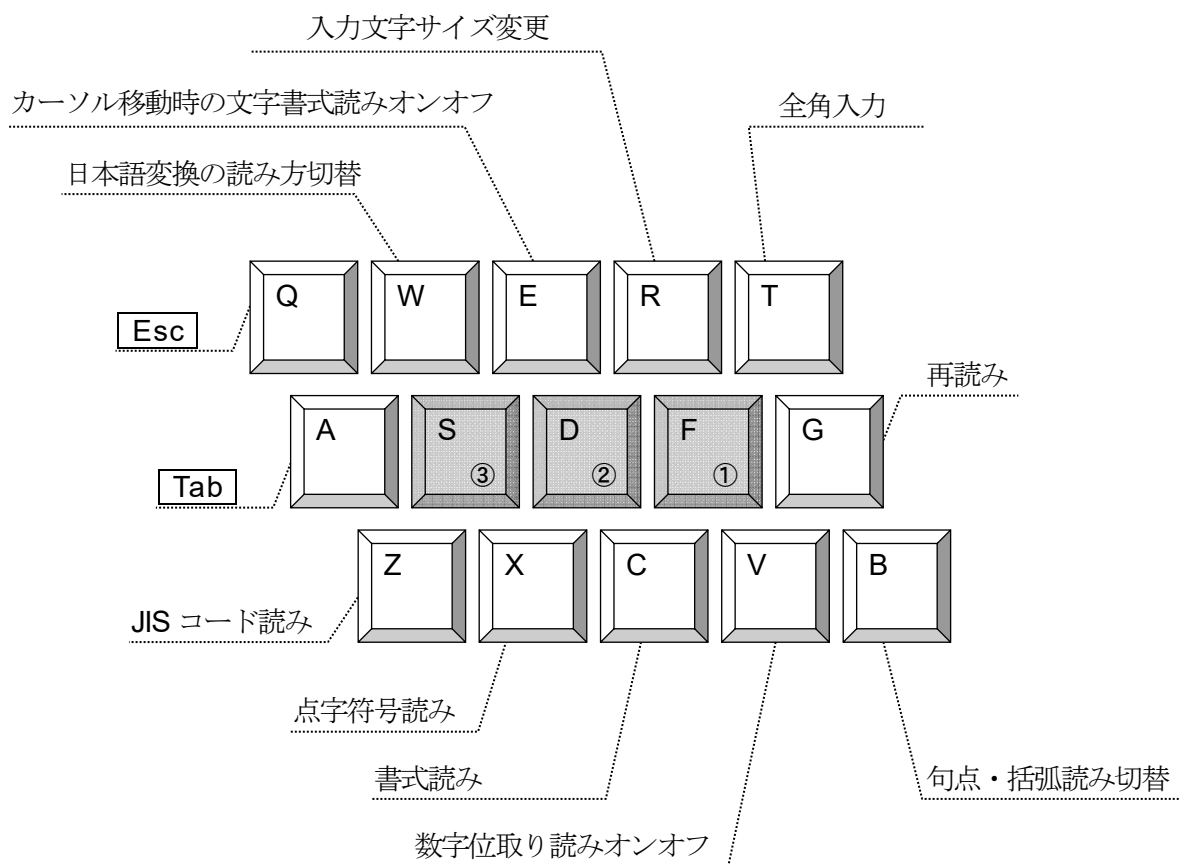
| Enter



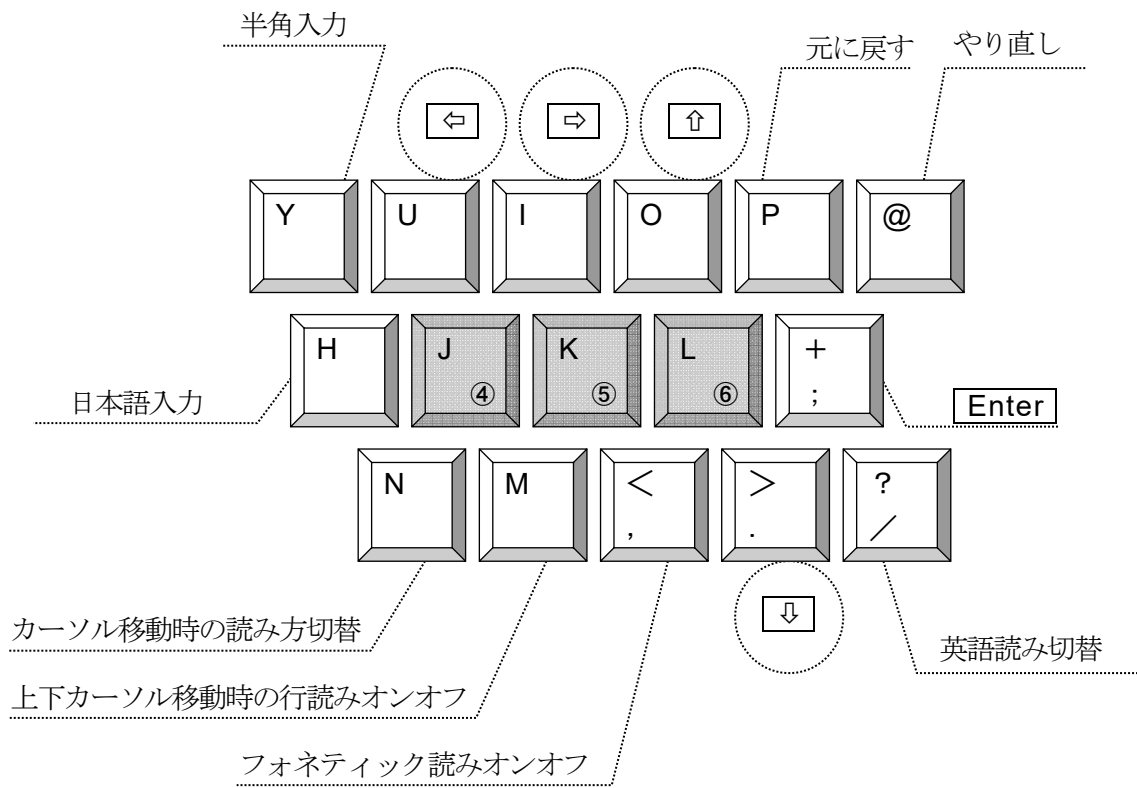
# 周辺キーコマンド一覧

## ■ F Jポジション

### 左手側のキー



## 右手側のキー



# メニュー項目からマニュアルを探す

ここでは、プルダウンメニューの項目名から本マニュアルの解説ページを探すことができます。

## ファイル

新規作成.....	66
開く.....	77
上書き保存.....	76
名前を付けて保存.....	75
本文をメールで送信.....	135
履歴から読み込み.....	77
挿入読込.....	83
ページ設定.....	67
ページ設定の読み込み.....	71
ページ設定の保存.....	71
印刷.....	73
印刷プレビュー.....	72
書式文例集.....	133
複数文書.....	78

## 読み

カーソル位置から全文読み.....	26
文頭から全文読み.....	26
段落読み.....	26
一行読み.....	26
セル内読み.....	103

## 編集

元に戻す.....	65
やり直し.....	65
切り取り.....	57
コピー.....	57
貼り付け.....	57
全て選択.....	56
範囲選択の開始.....	53
検索.....	60
アイテム検索.....	120
次を検索.....	60
前を検索.....	60
置換.....	61
ジャンプ.....	16
複写.....	58

移動.....	57
ブックマーク.....	123
ハイパーリンク.....	125

## 書式

強調.....	87
斜体.....	87
網掛け.....	89
アンダーライン.....	89
フォントの変更.....	85
文字飾り.....	88
文字デザイン.....	88
文字サイズ変更.....	86
入力文字サイズ.....	87
文字装飾を全てクリア.....	92
改ページの挿入.....	50

## 表罫線

表作成.....	100
線種と太さの変更.....	105
行挿入.....	107
行削除.....	107
列挿入.....	107
列削除.....	108
列幅の変更.....	108
セルの上下余白.....	109
配置.....	109
セル結合.....	110
結合解除.....	110
線の色.....	106
セルの背景色.....	106
表削除.....	101
表簡易計算.....	111

## 画像

画像ファイル取り込み.....	115
画像スキャナ取り込み.....	117
画像設定.....	118
画像削除.....	119
水平線作成.....	112
水平線設定.....	113
水平線削除.....	112

<b>表示</b>	
文書の拡大率.....	10
メニューとダイアログの拡大率.....	10
<b>環境</b>	
マイメール.....	136
MyDic.....	137
日本語入力辞書の編集.....	145
読み辞書の編集.....	139
プリンタの設定.....	72
読み上げオプション.....	140
編集オプション.....	142
表示オプション.....	11
日本語入力オプション.....	146



## ■ ユーザーサポートのご案内

製品のお問い合わせは、弊社のサービス窓口で電話・手紙・FAX・メールにて受け付けております。

お問い合わせの際は、次の点についてお知らせください。

- お客様の氏名・連絡先の電話番号
- ご使用のパソコン・プリンタ等の機種名
- Windows の種類および、製品のバージョン番号
- 問題点や、異常に関するお問い合わせについては、どのような操作をしたとき、どのような現象が起こったのか、できるだけ詳しくお知らせください。

## ◆お問い合わせ先

**株式会社 高知システム開発**

**〒780-0048 高知県高知市吉田町2-23**

**電話 088-873-6500**

**FAX 088-873-6599**

**Eメール support@aok-net.com**

**営業時間 土・日・祝日を除く**

**午前 9：15～午後6：00**

## ■ ご注意

- (1) 本ソフトウェアの一部または全部を複製・流用することを禁止します。
- (2) 本書の一部または全部を無断転載することを禁止します。
- (3) 本書の内容については、改良のため将来予告なしに変更することがあります。

## ■ 商標・著作権

**MyWord 7** は、株式会社 高知システム開発の著作物であり、これにかかる著作権などの権利は、株式会社 高知システム開発に帰属します。この製品の全部または一部を無断で複製したり、無断で配布すると、著作権の侵害となりますので、注意してください。

- ・ **六点漢字** は、長谷川貞夫先生が考案された六点方式です。
  - ・ **漢点字** は、川上泰一先生が考案された八点方式です。
  - ・ **PC-Talker** は、株式会社 高知システム開発の
  - ・ **VDMW** は、株式会社 アクセステクノロジーの
  - ・ **Windows** は、米国マイクロソフト社の
  - ・ **MS-IME** は、米国マイクロソフト社の
  - ・ **ATOK** は、株式会社 ジャストシステムの
- それぞれ商標または登録商標です。
- その他、本書に記載される会社名・商品名は各社の商標または登録商標です。

点字日本語ワープロ **MyWord 7** 操作マニュアル

2017年12月15日 第1版 第1刷発行

発行所 株式会社 高知システム開発

〒780-0048 高知県高知市吉田町2-23

電話 (088) 873-6500 FAX (088) 873-6599